

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO FGR/ACUERDO/FECOR/001/2023 de expedición del Manual de Organización de la Fiscalía Especializada de Control Regional (Parcial).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

ACUERDO FGR/ACUERDO/FECOR/001/2023

ACUERDO DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA DE CONTROL REGIONAL (PARCIAL).

DR. GERMÁN ADOLFO CASTILLO BANUET, persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción III, 12, fracciones I y V, 13, fracción II, y 25, párrafo segundo de la Ley de la Fiscalía General de la República; 5, fracción III, 7, fracción X, 10, 31, fracción IV y 61 a 74 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; y Octavo transitorio de los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales. Dicha Ley tiene por objeto establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República;

Que los artículos 12, 13 y 25, párrafo segundo de la Ley de la Fiscalía General de la República disponen que las Fiscalías Especializadas gozarán de autonomía técnica y de gestión, en el ámbito de su competencia, por lo que sus personas titulares están facultadas para emitir los instrumentos jurídicos necesarios a efecto de organizar, coordinar, planear, programar, ejecutar, administrar, dirigir, controlar, distribuir y dar seguimiento a las actividades del personal adscrito y de las unidades administrativas que les estén adscritas;

Que el artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece que, atendiendo a sus necesidades operativas, las personas titulares de las unidades administrativas expedirán sus Manuales de Organización, conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Oficialía Mayor;

Que el artículo 31, fracción IV del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República faculta a las personas titulares de las Fiscalías Especializadas para expedir, entre otros, sus Manuales de Organización;

Que el artículo 170, fracción XI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor para emitir lineamientos para que con criterios técnicos y austeros se expidan los Manuales de Organización;

Que el 18 de septiembre de 2023, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República emitidos por la persona titular de la Oficialía Mayor;

Que el Octavo transitorio de los Lineamientos L/OM/003/2023, dispone que a efecto de activar la estructura programática para el ejercicio fiscal 2024, las personas titulares de las Unidades previstas en el artículo 11 de la Ley de la Fiscalía General de la República, podrán emitir Manuales de Organización de tipo parcial, y

Que en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión conferida, en el ámbito de mi competencia, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE EXPEDICIÓN

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización de la Fiscalía Especializada de Control Regional (Parcial), de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo de Expedición.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización de la Fiscalía Especializada de Control Regional (Parcial), se publicará en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor el 01 de enero del ejercicio fiscal 2024.

Segundo. Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Tercero. A partir de la entrada en vigor de este Manual, quedarán activadas las estructuras programáticas de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Cuarto. La persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional y las personas titulares de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, deberán elaborar los proyectos de actas de cierre y de apertura correspondientes, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.

Quinto. A partir de la entrada en vigor de este Manual, el Puesto-Plaza de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, prevista en el artículo 5, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Sexto. A partir de la entrada en vigor de este Manual de Organización el conocimiento, trámite, atención y resolución de los asuntos a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la Fiscalía Especializada de Control Regional se llevará a cabo teniendo en consideración lo siguiente:

- a) La actual Coordinación de Supervisión y Control Regional se entenderá como la Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional prevista en el artículo 5, fracción III, inciso a), del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y acordará los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- b) La actual Dirección General de Control de Averiguaciones Previas se entenderá como la Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos prevista en el artículo 5, fracción III, inciso b), del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y acordará los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;

- c) La actual Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio se entenderá como la Fiscalía Especial de Seguimiento y Control prevista en el artículo 5, fracción III, inciso c), del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y acordará los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- d) La actual Dirección General de Control de Procesos Penales Federales se entenderá como la Fiscalía Especial de Supervisión de Procesos prevista en el artículo 5, fracción III, inciso d), del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y acordará los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- e) La actual Unidad Especializada en materia de Extinción de Dominio se entenderá como la Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio prevista en el artículo 5, fracción III, inciso e), del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y acordará los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- f) La actual Dirección General de Control de Juicios de Amparo se entenderá como la Fiscalía Especial de Amparo prevista en el artículo 5, fracción III, inciso f), del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y acordará los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, y
- g) Las Delegaciones Estatales se entenderán como las Fiscalías Federales previstas en el artículo 5, fracción III, inciso g), subincisos del i al xxxii, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y acordarán los asuntos de su competencia con la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Cualquier discrepancia que pudiera surgir en las Unidades Administrativas adscritas a la Fiscalía Especializada de Control Regional respecto a los asuntos que deban atender, será resuelta por la persona titular de dicha Fiscalía Especializada.

Séptimo. A partir de la entrada en vigor de este Manual y para efectos del mismo:

- a) El Puesto-Plaza 11257 denominado "Administrador Ejecutivo de Secretario Particular", sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de Jefatura de Oficina, adscrito a la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- b) El Puesto-Plaza 21145 denominado "Administrador Especial", sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de Administración Especial A adscrito a la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- c) El Puesto-Plaza 21275 denominado "Administrador Especial", sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de Administración Especial B, adscrito a la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- d) El Puesto-Plaza 60 denominado "Administrador Especializado", sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de Secretaría Técnica, adscrito a la Fiscalía Especializada de Control Regional, y
- e) El Puesto-Plaza 32523 denominado "Supervisor Auxiliar de la Fiscalía Especializada de Control Regional", sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de Enlace de Control de Gestión Documental, adscrito a la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Octavo. Los Puestos-Plazas que integran las estructuras programáticas de la Fiscalía Especializada de Control Regional, se crearán a costos compensados y plazos escalonados, conforme a las necesidades del servicio.

Noveno. Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el 01 de enero de 2024 o conforme a la activación de las nuevas estructuras programáticas, en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluso de los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2023.- La Persona Titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, Dr. **Germán Adolfo Castillo Banuet**.- Rúbrica.

Manual de Organización de la Fiscalía Especializada de Control Regional (Parcial)**Índice.**

- I. Glosario.
- II. Antecedentes.
- III. Estructura orgánica.
 - Organigrama a).
 - Organigrama b).
 - Organigrama c).
 - Organigrama c1).
 - Organigrama c2).
 - Organigrama c3).
 - Organigrama c4).
 - Organigrama c5).
 - Organigrama c6).
 - Organigrama c7).
- IV. Funciones de los Puestos-Plazas.
 - III. Fiscalía Especializada de Control Regional (la numeración de las fracciones de este apartado se realiza conforme al artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República).
 - III.1. Jefatura de Oficina.
 - III.2. Administración Especial A.
 - III.3. Administración Especial B.
 - III.4. Secretaría Técnica.
 - III.5. Enlace de Control de Gestión Documental.
 - III.6. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - III.7. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
 - a. Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional.
 - a.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - a.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - a.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - a.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - a.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
 - b. Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos.
 - b.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - b.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - b.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - b.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - b.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

- c. Fiscalía Especial de Seguimiento y Control.
 - c.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - c.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - c.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - c.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - c.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
- d. Fiscalía Especial de Supervisión de Procesos.
 - d.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - d.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - d.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - d.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - d.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
- e. Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio.
 - e.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - e.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - e.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - e.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - e.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
- f. Fiscalía Especial de Amparo.
 - f.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - f.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - f.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - f.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - f.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
- g. Fiscalías Federales (32).
 - g.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - g.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo).
 - g.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo).
 - g.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo).
 - g.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Tramo de responsabilidad jurídica.

- V. Modelo de Gestión.
- VI. Reglas de suplencia.
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

I. Glosario.

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial de la Fiscalía Especializada de Control Regional, en adición a los términos descritos expresamente en la Ley de la Fiscalía General de la República, en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás normatividad aplicable, ya sea que se exprese en singular o plural, se aplicarán los siguientes:

Puestos-Plazas: Conjunto de funciones y actividades específicas que individualizan a cada puesto.

Puesto Tipo: Aquellos Puestos-Plazas de denominación igual que coexisten en una o varias Unidades Administrativas o en una o varias áreas, con funciones iguales o similares.

II. Antecedentes.

El 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la “Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”. Dicha Ley, establece en el artículo 11, fracción III, que la Fiscalía General de la República para el ejercicio de sus facultades, estará integrada entre otras, por la Fiscalía Especializada de Control Regional, misma que se encuentra facultada acorde con lo previsto en el artículo 13, fracción II, de la citada Ley.

El 21 de mayo de 2021, se realizó el acta de cierre y apertura en presencia del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República por el que se instala la Fiscalía Especializada de Control Regional. A dicha Fiscalía Especializada, se le confirieron entre otras facultades, conducir, supervisar y coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, en la investigación y persecución de los hechos que la ley señale como delitos federales, que no sean competencia de otra Unidad Administrativa, y en todos los hechos que la ley señale como delitos en los casos de urgencia o flagrancia que se presenten, al igual que en la intervención para la ejecución de las penas y la atención de los juicios de amparo; sentar las bases a efecto de garantizar la unidad de actuación, la coordinación regional y la eficiencia en la actuación de las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a las Fiscalías que integran el Sistema de Coordinación Regional y supervisar la aplicación de procesos de monitoreo de las Fiscalías que integran el Sistema de Coordinación Regional, a efecto de mejorar la actividad operativa.

El 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República”, cuyo artículo 5, fracción III, establece que la Fiscalía Especializada de Control Regional forma parte de la estructura orgánica de la Fiscalía General de la República. Dicho Estatuto, confiere a las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía Especializada de Control Regional, como principales funciones, las siguientes:

La Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional, representa operativamente a las Fiscalías Federales y coordina el control y seguimiento a nivel central de la actuación de las Fiscalías que integran el Sistema de Coordinación Regional y de las personas servidoras públicas que tengan asignadas.

La Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos, participa en la investigación y persecución de los hechos que la ley señale como delitos y fenómenos delictivos del orden federal que le sean turnados e interviene en los procedimientos de ejecución de penas de los casos de su competencia, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

La Fiscalía Especial de Seguimiento y Control, brinda apoyo técnico jurídico y coadyuva con el centro de monitoreo a través de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación adscritas a las Fiscalías que integran el Sistema de Coordinación Regional y a la Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos, en la investigación y litigación de los asuntos a su cargo, así como en la preparación de estrategias cuando por su alta complejidad, importancia y trascendencia, relevancia o especialización así lo amerite, de conformidad con los Manuales de Organización y de Procedimientos que expida la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

La Fiscalía Especial de Supervisión de Procesos, realiza la supervisión y apoyo a las Fiscalías Federales en materia de persecución de hechos que la ley señale como delitos y de ejecución penal, con base en las disposiciones aplicables y los criterios institucionales.

La Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio, ejerce las facultades contenidas en la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como aquéllas que con carácter de delegables se le confieren a la persona titular de la Fiscalía General.

La Fiscalía Especial de Amparo, interviene por conducto de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación adscritas como parte en el juicio de amparo, en los términos previstos por la fracción IV, del artículo 5, de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Fiscalías Federales ejercerán sus funciones en el territorio de cada una de las entidades federativas y en la Ciudad de México, y contarán con: Ventanilla Única de Atención, Unidades de Investigación o Equipos Especiales de Investigación y Litigación, personal para atender el sistema inquisitivo, amparos y equipo de apoyo al proceso sustantivo, los cuales podrán ser instalados y distribuidos de conformidad con el Modelo de Gestión que se indique en los Manuales de Organización y de Procedimientos que emita la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

III. Estructura orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción III, incisos del a. al g. del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Fiscalía Especializada de Control Regional se integra de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 5. ...

...

III. Fiscalía Especializada de Control Regional:

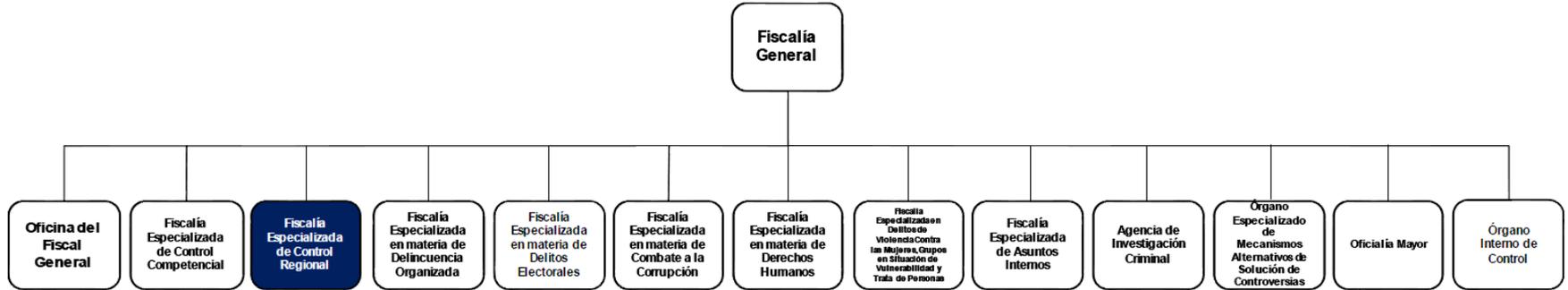
- a.** Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional;
 - i. Subunidades de Seguimiento y Control;
- b.** Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos;
- c.** Fiscalía Especial de Seguimiento y Control;
- d.** Fiscalía Especial de Supervisión de Procesos;
- e.** Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio;
- f.** Fiscalía Especial de Amparo, y
- g.** Fiscalías Federales:
 - i.** Fiscalía Federal en el Estado de Aguascalientes;
 - ii.** Fiscalía Federal en el Estado de Baja California;
 - iii.** Fiscalía Federal en el Estado de Baja California Sur;
 - iv.** Fiscalía Federal en el Estado de Campeche;
 - v.** Fiscalía Federal en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
 - vi.** Fiscalía Federal en el Estado de Colima;
 - vii.** Fiscalía Federal en el Estado de Chiapas;
 - viii.** Fiscalía Federal en el Estado de Chihuahua;
 - ix.** Fiscalía Federal en la Ciudad de México;
 - x.** Fiscalía Federal en el Estado de Durango;
 - xi.** Fiscalía Federal en el Estado de Guanajuato;
 - xii.** Fiscalía Federal en el Estado de Guerrero;
 - xiii.** Fiscalía Federal en el Estado de Hidalgo;
 - xiv.** Fiscalía Federal en el Estado de Jalisco;
 - xv.** Fiscalía Federal en el Estado de México;
 - xvi.** Fiscalía Federal en el Estado de Michoacán de Ocampo;
 - xvii.** Fiscalía Federal en el Estado de Morelos;
 - xviii.** Fiscalía Federal en el Estado de Nayarit;
 - xix.** Fiscalía Federal en el Estado de Nuevo León;
 - xx.** Fiscalía Federal en el Estado de Oaxaca;
 - xxi.** Fiscalía Federal en el Estado de Puebla;

- xxii. Fiscalía Federal en el Estado de Querétaro;
- xxiii. Fiscalía Federal en el Estado de Quintana Roo;
- xxiv. Fiscalía Federal en el Estado de San Luis Potosí;
- xxv. Fiscalía Federal en el Estado de Sinaloa;
- xxvi. Fiscalía Federal en el Estado de Sonora;
- xxvii. Fiscalía Federal en el Estado de Tabasco;
- xxviii. Fiscalía Federal en el Estado de Tamaulipas;
- xxix. Fiscalía Federal en el Estado de Tlaxcala;
- xxx. Fiscalía Federal en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- xxxi. Fiscalía Federal en el Estado de Yucatán, y
- xxxii. Fiscalía Federal en el Estado de Zacatecas.

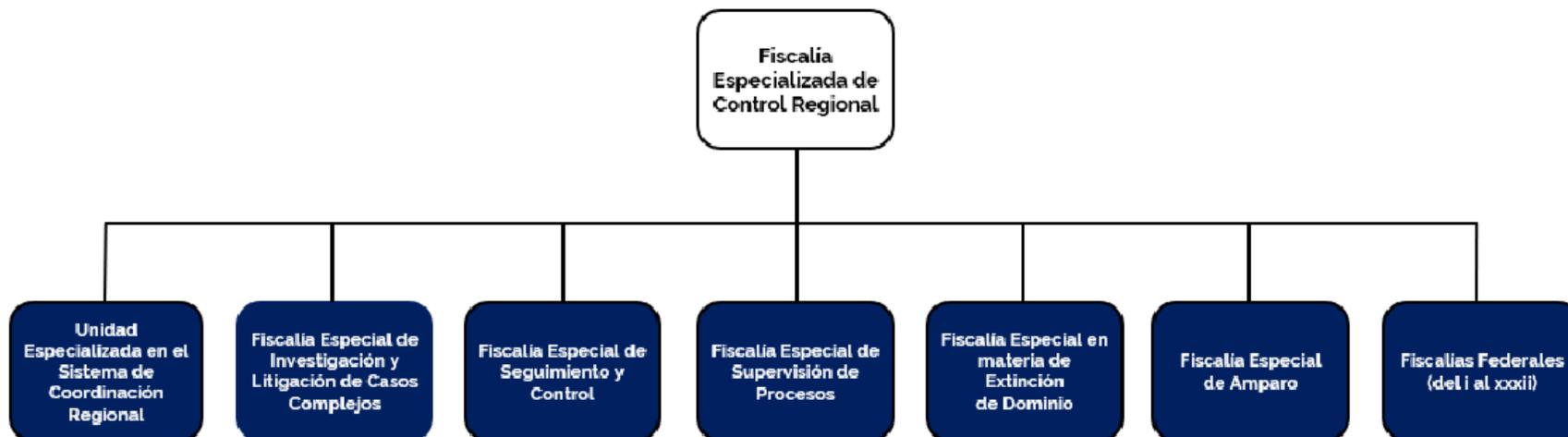
La oficina de la persona titular de la **Fiscalía Especializada de Control Regional** se integra de acuerdo con lo siguiente:

- III.1. Jefatura de Oficina;
- III.2. Administración Especial A;
- III.3. Administración Especial B;
- III.4. Secretaría Técnica;
- III.5. Enlace de Control de Gestión Documental;
- III.6. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo). Dichos puestos corresponderán a personal técnico, y
- III.7. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo). Dichos puestos corresponderán a personal técnico.
- a. La oficina de la persona titular de la **Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional**, se integra de acuerdo con lo siguiente:
 - a.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;
 - a.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;
 - a.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;
 - a.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal técnico, y
 - a.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal técnico.
- b. La oficina de la persona titular de la **Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos**, se integra de acuerdo con lo siguiente:
 - b.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;
 - b.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;
 - b.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;
 - b.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal técnico, y
 - b.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal técnico.
- c. La oficina de la persona titular de la **Fiscalía Especial de Seguimiento y Control**, se integra de acuerdo con lo siguiente:
 - c.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo). Dicho puesto corresponderá a personal especializado;

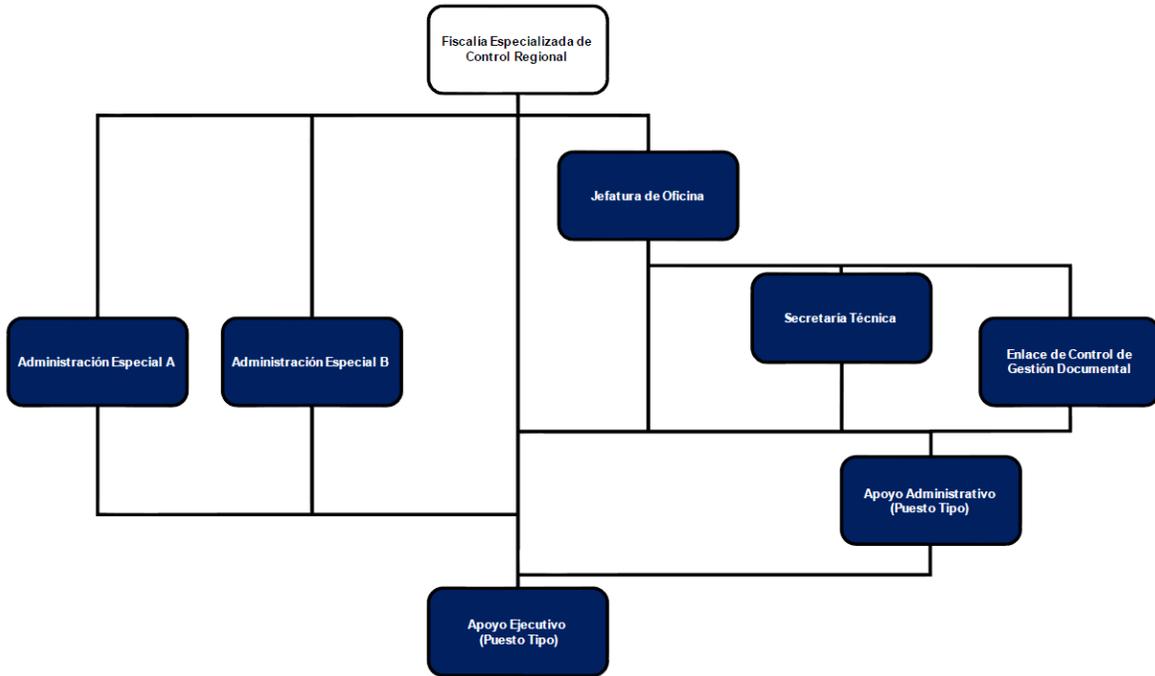
Organigrama a).



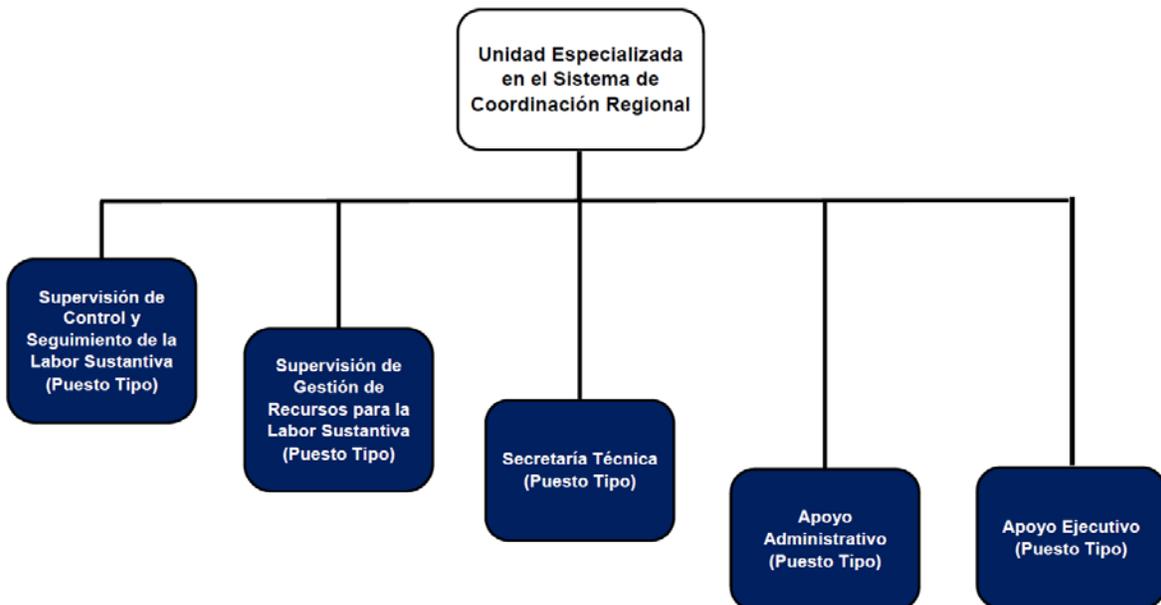
Organigrama b).



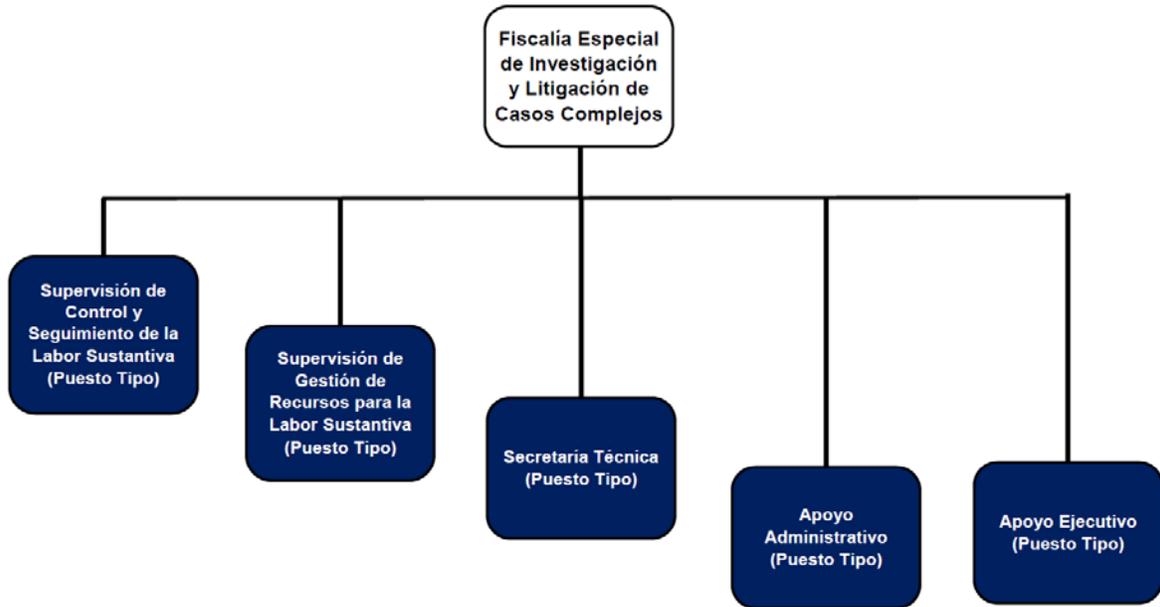
Organigrama c).



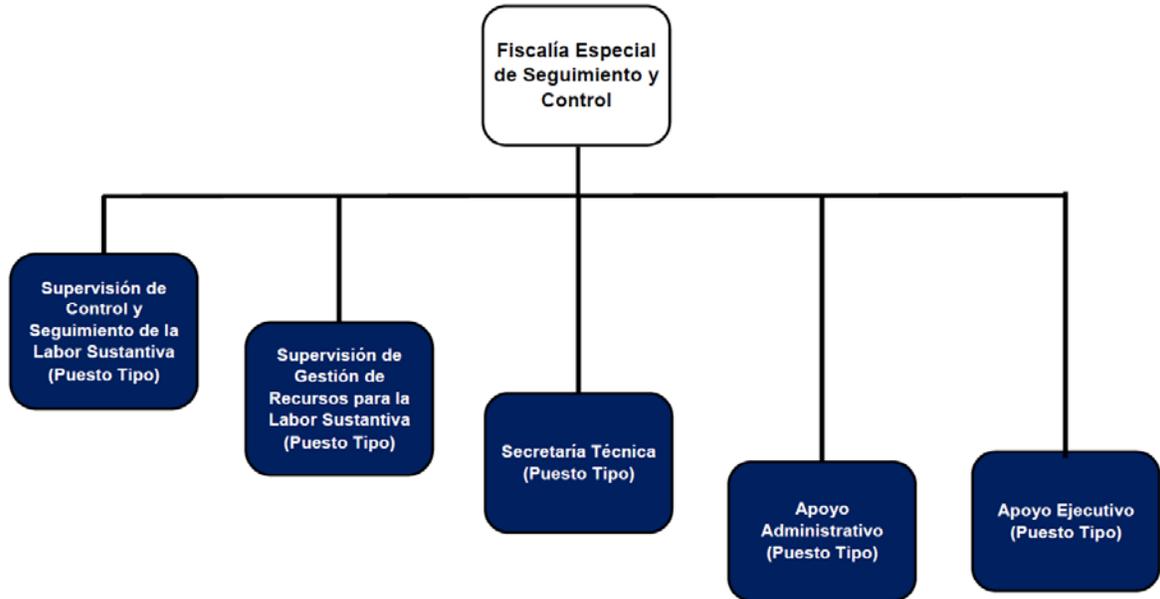
Organigrama c1).



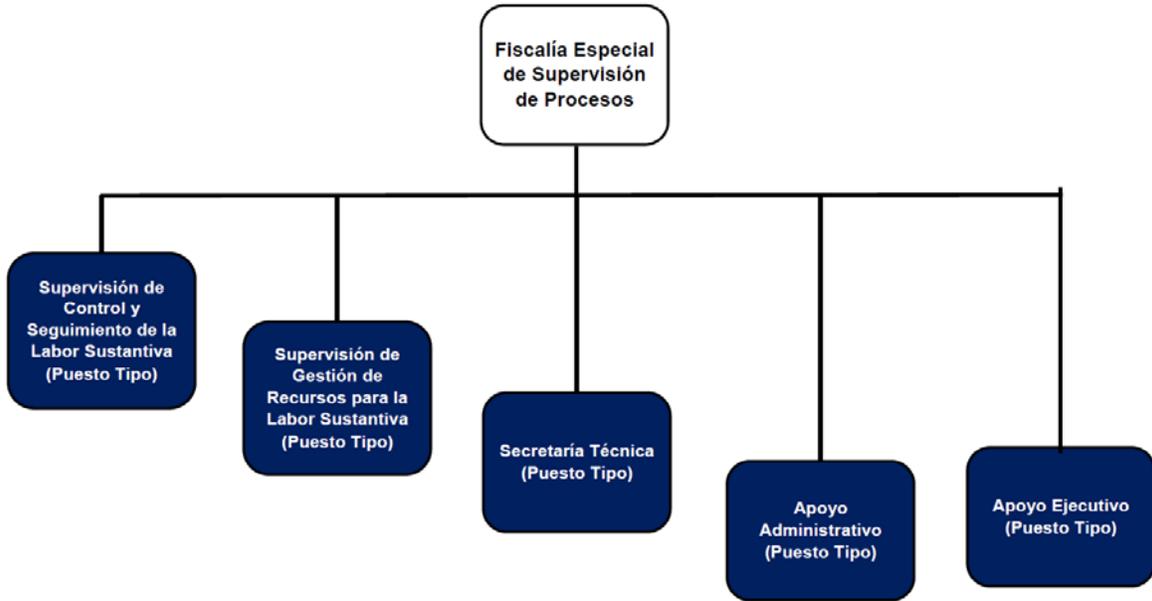
Organigrama c2).



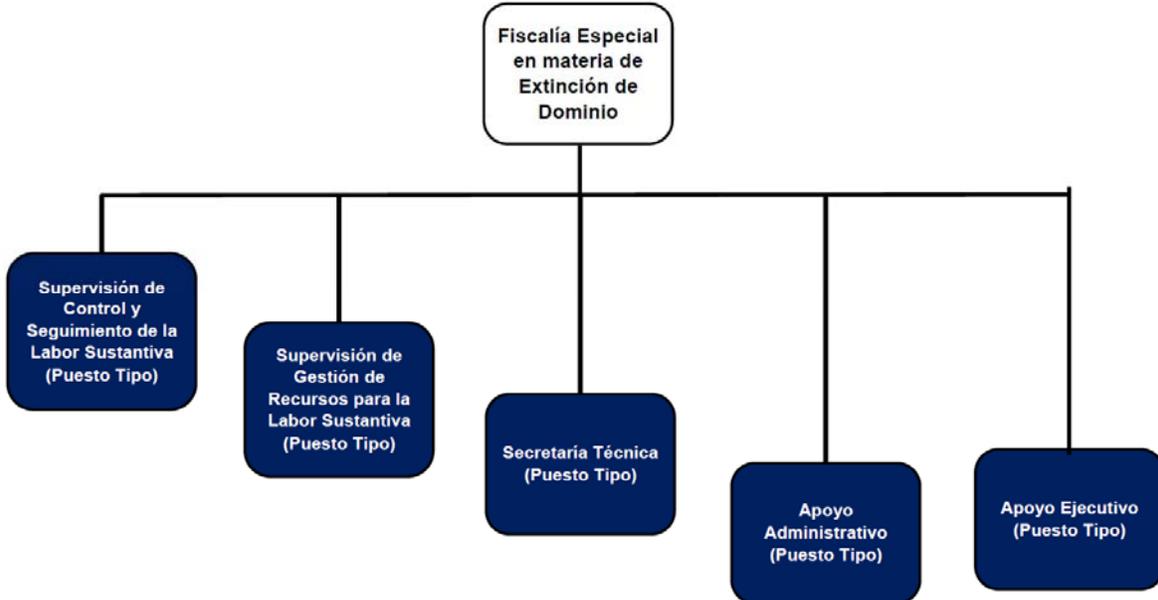
Organigrama c3).



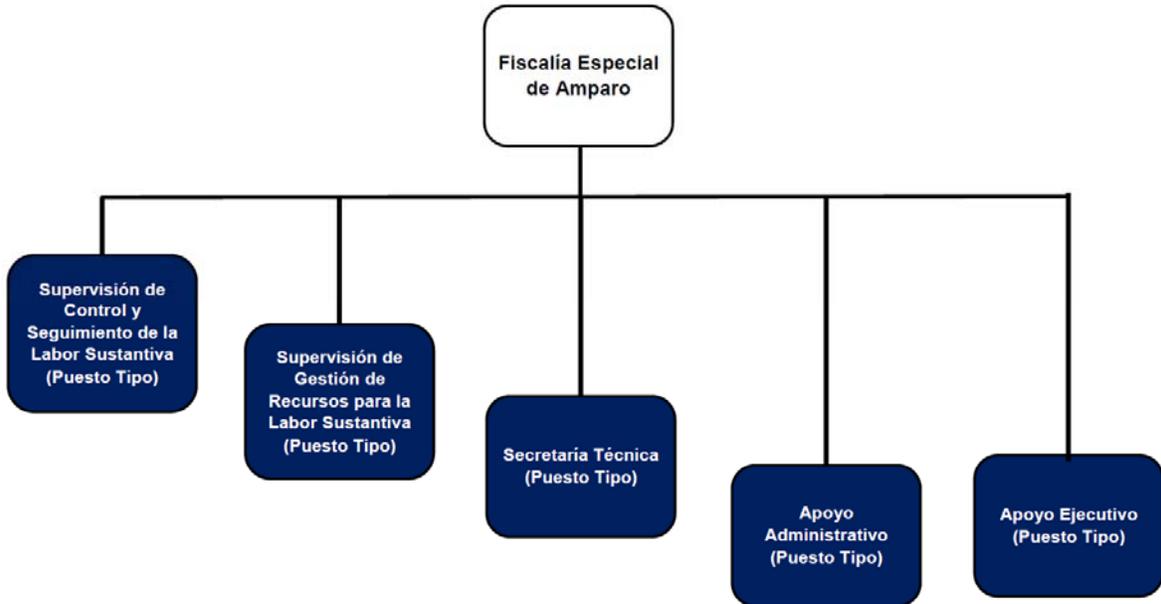
Organigrama c4).



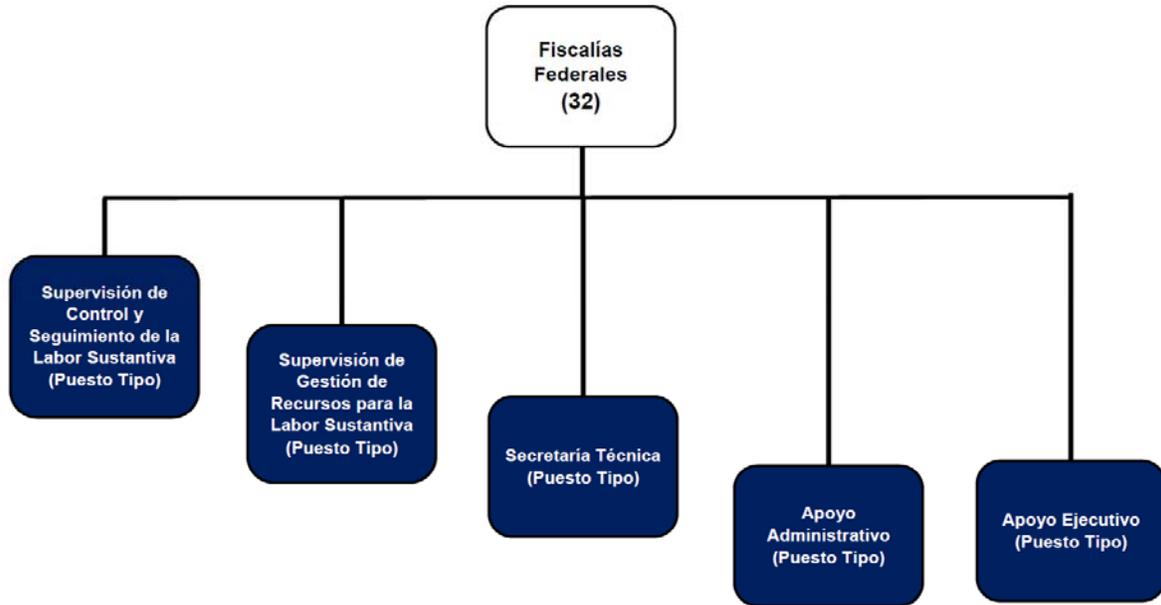
Organigrama c5).



Organigrama c6).



Organigrama c7).



IV. Funciones de los Puestos-Plazas.

Facultades:

El artículo 13, fracción II, de la Ley de la Fiscalía General de la República, prevé que la Fiscalía Especializada de Control Regional será la encargada de la investigación y persecución de los delitos federales que no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Institución, así como de la coordinación y articulación de las unidades administrativas de la Fiscalía General que ejerzan sus funciones en las circunscripciones territoriales o regionales, además de garantizar la Unidad de actuación, la coordinación institucional y la eficiencia del Ministerio Público.

El artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas previstas en las fracciones I a la XIII.

La fracción III, del artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé a la Fiscalía Especializada de Control Regional, a la cual, además de las señaladas en otros ordenamientos, se le asignan las facultades previstas en los artículos 7, 31, 41 y 61 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- III.1.** Jefatura de Oficina;
- III.2.** Administración Especial A;
- III.3.** Administración Especial B;
- III.4.** Secretaría Técnica;
- III.5.** Enlace de Control de Gestión Documental;
- III.6.** Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y
- III.7.** Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Jefatura de Oficina

Funciones:

- I.** Emitir el análisis de las solicitudes telefónicas, o por otra vía, de audiencias, a fin de proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional la organización de su agenda;
- II.** Colaborar en la recepción y análisis de peticiones de áreas internas y/o externas de la Institución, para la organización de las reuniones de trabajo;
- III.** Colaborar, previa instrucción de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, en la recepción de personas que solicitaran audiencia, atender sus planteamientos e informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- IV.** Colaborar en la recepción, análisis, clasificación y remisión al área correspondiente de los documentos que se reciben en la oficina de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- V.** Verificar el sistema de control de gestión de la oficina de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, a fin de mantener un control respecto de los documentos que ingresan y egresan;
- VI.** Conducir la organización y la operación del archivo de la oficina de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, a fin de supervisar el manejo de éste;
- VII.** Evaluar y procesar de inmediato la información sensible (confidencial y/o reservada) para hacerla del conocimiento de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- VIII.** Participar en la supervisión de los asuntos enviados por la oficina del Fiscal General, remitidos por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional para su atención inmediata por las Unidades Administrativas de su adscripción;

- IX. Proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional los asuntos a acordar y atender instrucciones, para turnar a la persona titular de la Fiscalía Especial competente, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Puesto:**Administración Especial A****Funciones:**

- I. Brindar la asesoría y consultoría técnica que se le requiera para procurar la oportuna atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- II. Recopilar, registrar, sistematizar, resguardar y actualizar la información que se le instruya para integrar oportunamente el archivo documental y la memoria histórica de la operación y funcionamiento de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- III. Elaborar proyectos de oficios, certificaciones y demás documentos que se le instruyan, para contribuir en la atención oportuna de los asuntos que sean de atención directa de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- IV. Documentar los acuerdos adoptados en los órganos colegiados en los que participe la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, para su seguimiento y cumplimiento;
- V. Integrar la información que requieran las personas que representen a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional en órganos colegiados, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Puesto:**Administración Especial B****Funciones:**

- I. Registrar toda documentación recibida y remitida a la oficina de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, para determinar el estatus de urgente u ordinario del asunto, así como canalizar la información a la Unidad Administrativa correspondiente de la Fiscalía Especializada de Control Regional;
- II. Elaborar fichas técnicas con datos personales necesarios e importantes para la toma de decisiones con respecto al control del personal, y
- III. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Puesto:**Secretaría Técnica****Funciones:**

- I. Dirigir y controlar el seguimiento y actualización permanente de la correspondencia de la Fiscalía Especializada de Control Regional, en los sistemas y registros institucionales;
- II. Proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional las políticas, metodologías y procedimientos en las áreas, con el fin de regular la operación documental de la Fiscalía Especializada de Control Regional e implementar aquéllas que se autoricen;
- III. Generar reportes de los resultados de la gestión de documentos y del seguimiento de la correspondencia, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional sobre el estatus de los asuntos;
- IV. Requerir la actualización del registro de los documentos que se reciban y/o despachen, para informar oportunamente a la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, del estado que guardan;
- V. Establecer el procedimiento para la recepción, registro y entrega de documentos a las áreas adscritas a la Fiscalía Especializada de Control Regional, a fin de llevar el control de la gestión que se desempeña en cada una de ellas, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Puesto:**Enlace de Control de Gestión Documental****Funciones:**

- I. Integrar y actualizar los directorios institucionales para la debida atención de los asuntos recibidos;
- II. Clasificar la documentación de la oficina de la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional, conforme a la normatividad vigente en materia de archivo, con el propósito de mantener separados los documentos que se encuentren en trámite de aquellos que ya pueden ser concentrados, para optimizar el control de la documentación;
- III. Asegurar la organización del archivo de gestión documental de la Fiscalía Especializada de Control Regional, de acuerdo con la clasificación y periodo de reserva de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su consulta;
- IV. Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Fiscalía Especializada de Control Regional, respecto de todos los asuntos y/o documentos que demanden atención urgente;
- V. Realizar el control, registro, distribución y entrega de correspondencia acerca de todos los asuntos y/o documentos que ingresan a la Fiscalía Especializada de Control Regional y de las Unidades Administrativas que la conforman, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Especializada de Control Regional.

Puesto:**Apoyo Administrativo (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Concentrar, registrar y descargar los oficios en el sistema de administración de correspondencia, para verificar su atención o el estatus en el que se encuentra cada uno de los asuntos de manera oportuna, con la finalidad de emitir reportes diarios;
- II. Registrar y turnar la correspondencia que ingresa a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de asegurar que los asuntos se direccionen al área competente y se atiendan de manera oportuna;
- III. Considerar el material de papelería con que cuentan las áreas para gestionar o solicitar el suministro necesario, llevando un registro del material proporcionado, con la finalidad de administrar de manera racional su distribución;
- IV. Proponer a las personas superiores jerárquicas diversas estrategias para la resolución de problemáticas de índole administrativa;
- V. Registrar y controlar el avance de las actividades sustantivas de las áreas de recursos humanos, materiales y financieros para presentar resultados a los superiores;
- VI. Generar informes periódicos del seguimiento y desahogo de los asuntos tanto administrativos como jurídicos que la Unidad Administrativa de su adscripción despache, con el objeto de alimentar la base de datos interna, para informar en tiempo y forma a la persona superior jerárquica el estado que guardan los asuntos y con ello mantener la información al día, y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Puesto:**Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Coordinar la elaboración de reportes, notas y oficios de los asuntos que requieran atención inmediata o relevante a fin de mantener informada a la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- II. Desahogar compromisos y dar continuidad a la gestión de los programas prioritarios en los que la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción tenga participación, en función de las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Realizar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios inmediatos que requiera la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, así como resguardar la correspondencia que ingresa, con el propósito de apoyar en el desarrollo de sus funciones;

- IV. Mantener actualizados los formatos de documentos oficiales emitidos por la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción y, una vez aprobados darlos a conocer internamente a las diferentes áreas;
- V. Recibir y atender, previa instrucción de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, a las personas que solicitan audiencia para tratar asuntos materia de su competencia;
- VI. Organizar los directorios telefónicos y archivo de la Unidad Administrativa de su adscripción, a fin de mantener un control adecuado de la información necesaria para los enlaces telefónicos y documentación en archivo que se requieran;
- VII. Proporcionar la numeración, registro y archivo de los oficios firmados por la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, para el seguimiento y control de la documentación de salida;
- VIII. Coordinar la recepción de los correos, y paquetería enviada a la Unidad Administrativa de su adscripción, para garantizar su registro oportuno, y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

a. Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional

Facultades:

Corresponden a la Unidad Especializada en el Sistema de Coordinación Regional, las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 63 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- a.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- a.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- a.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);
- a.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y
- a.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

b. Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos

Facultades:

Corresponden a la Fiscalía Especial de Investigación y Litigación de Casos Complejos, las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 66 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- b.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- b.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- b.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);
- b.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y
- b.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

c. Fiscalía Especial de Seguimiento y Control

Facultades:

Corresponden a la Fiscalía Especial de Seguimiento y Control las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 67 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- c.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- c.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- c.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);
- c.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y
- c.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

d. Fiscalía Especial de Supervisión de Procesos

Facultades:

Corresponden a la Fiscalía Especial de Supervisión de Procesos las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 68 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- d.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- d.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- d.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);
- d.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y
- d.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

e. Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio

Facultades:

Corresponden a la Fiscalía Especial en materia de Extinción de Dominio las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 69 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- e.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- e.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- e.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);
- e.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y
- e.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

f. Fiscalía Especial de Amparo

Facultades:

Corresponden a la Fiscalía Especial de Amparo las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 72 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contará con una estructura de apoyo integrada por:

- f.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);
- f.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);

f.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);

f.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y

f.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

g. Fiscalías Federales (32)

Facultades:

Corresponden a las Fiscalías Federales las facultades previstas en los artículos 7, 41 y 74 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, sin perjuicio del ejercicio directo de aquéllas que corresponden a las personas titulares de las áreas y/o Unidades Administrativas que le estén adscritas.

Para el ejercicio directo de sus facultades, contarán con una estructura de apoyo integrada por:

g.1. Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);

g.2. Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo);

g.3. Secretaría Técnica (Puesto Tipo);

g.4. Apoyo Administrativo (Puesto Tipo), y

g.5. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contarán a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Supervisión de Control y Seguimiento de la Labor Sustantiva (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Colaborar con la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, en la atención de los asuntos que sean de su competencia;
- II. Revisar que la documentación para firma de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción cumpla con la atención a los compromisos acordados, con la finalidad de llevar a cabo los objetivos planteados;
- III. Presentar la documentación para acuerdo y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados;
- IV. Organizar los asuntos de la agenda de trabajo de la persona titular de la Unidad de su adscripción que requieran su atención, con la finalidad de ayudarle a optimizar su tiempo;
- V. Participar en reuniones de trabajo que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- VI. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, para documentar los compromisos y acuerdos, a fin de supervisar que las áreas responsables los cumplan;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de las reuniones de trabajo que instruya la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción con las diferentes áreas, para resolver los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar los trabajos en equipo que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- IX. Supervisar las actividades que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- X. Elaborar información ejecutiva tales como: tarjetas informativas, memorándums y cuadros estadísticos, para que la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, las presente ante la autoridad competente, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Puesto:**Supervisión de Gestión de Recursos para la Labor Sustantiva (Puesto Tipo)****Funciones:**

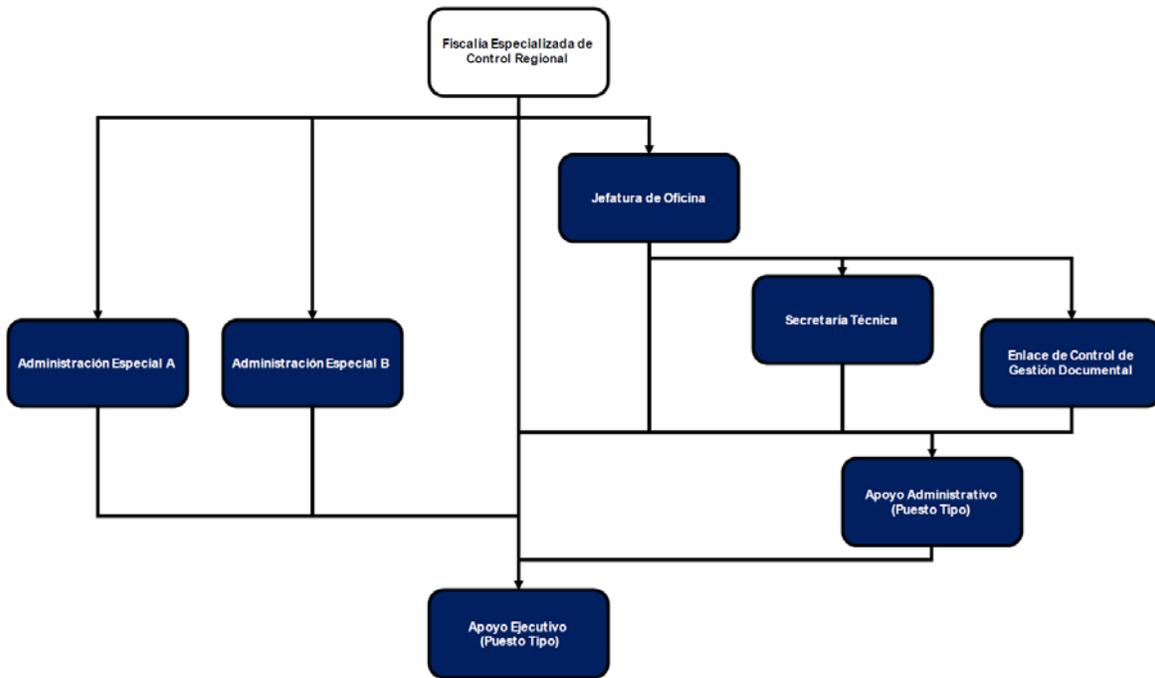
- I. Supervisar la integración y comprobación de los reportes del personal que se comisiona oficialmente para la asignación de los viáticos y pasajes oficiales, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- II. Contribuir en la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto con base en los requerimientos presentados por la Unidad Administrativa de su adscripción, y conforme a los lineamientos y disposiciones presupuestales emitidas en la materia, para determinar las necesidades reales de recursos para el siguiente ejercicio fiscal;
- III. Supervisar la emisión y correcto llenado de los formatos de comisiones oficiales, nacionales e internacionales, del personal de la Unidad Administrativa de su adscripción y tramitar el pago respectivo conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- IV. Aplicar los programas de trabajo institucionales en materia de administración de recursos humanos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a las condiciones generales de trabajo;
- V. Enviar mensualmente los reportes de incidencias de las personas servidoras públicas, para los fines administrativos correspondientes;
- VI. Solicitar los servicios de mantenimiento para la conservación de las instalaciones que se requieran en la Unidad Administrativa de su adscripción;
- VII. Gestionar los consumibles, materiales de oficina y papelería de la Unidad Administrativa de su adscripción, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Puesto:**Secretaría Técnica (Puesto Tipo)****Funciones:**

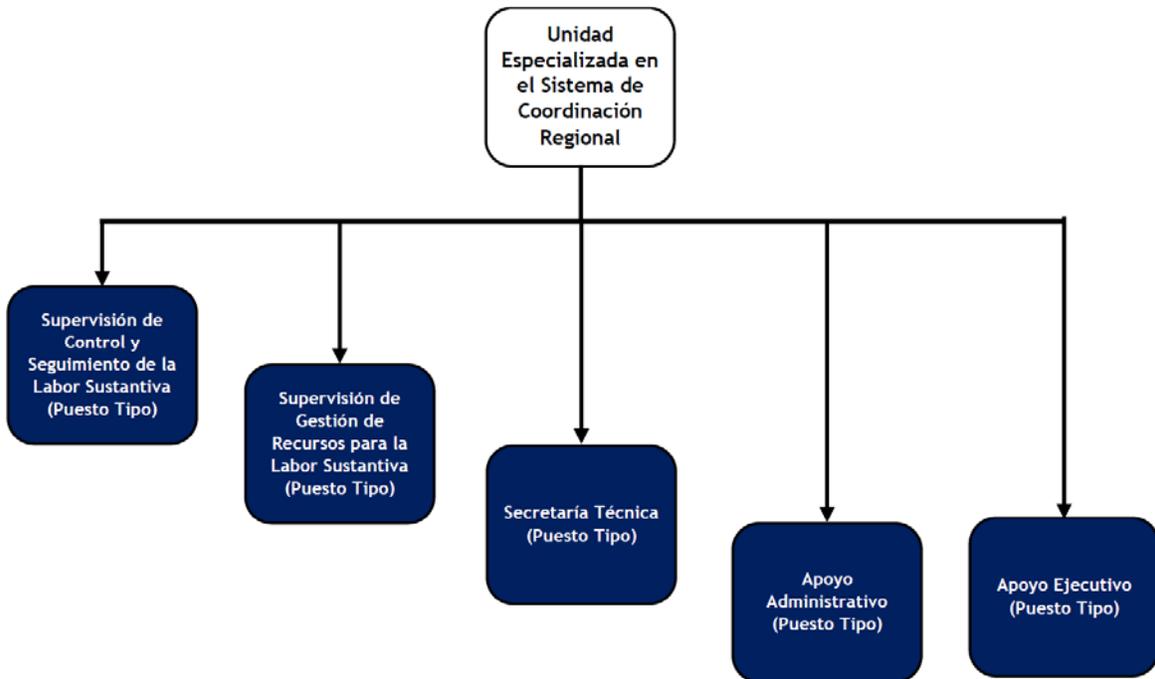
- I. Dirigir y controlar el seguimiento y actualización permanente de la correspondencia de la Unidad Administrativa de su adscripción, en los sistemas y registros institucionales;
- II. Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción los asuntos ingresados, a fin de recibir las instrucciones correspondientes;
- III. Dar seguimiento con las áreas competentes respecto a los asuntos turnados para su atención, requiriendo la documentación que sustente su resolución, a fin de dar conclusión a los asuntos designados;
- IV. Realizar la actualización de los asuntos en la herramienta tecnológica diseñada para tal fin, con el propósito de mantener un adecuado control de la información relativa a los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- V. Integrar y actualizar los directorios institucionales para la debida atención de los asuntos recibidos;
- VI. Clasificar la documentación de la oficina de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, conforme a la normatividad vigente en materia de archivo, con el propósito de mantener separados los documentos que se encuentren en trámite de aquellos que ya pueden ser concentrados, para optimizar el control de la documentación;
- VII. Asegurar la organización del archivo de gestión documental de la oficina de la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, de acuerdo con la clasificación y periodo de reserva de los expedientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su consulta;
- VIII. Generar reportes de los resultados de la gestión de documentos y del seguimiento de la correspondencia, con la finalidad de mantener informada a la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, sobre el estatus de los asuntos;
- IX. Informar a la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción, acerca de todos los asuntos y/o documentos que demanden atención urgente, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Tramo de responsabilidad jurídica.

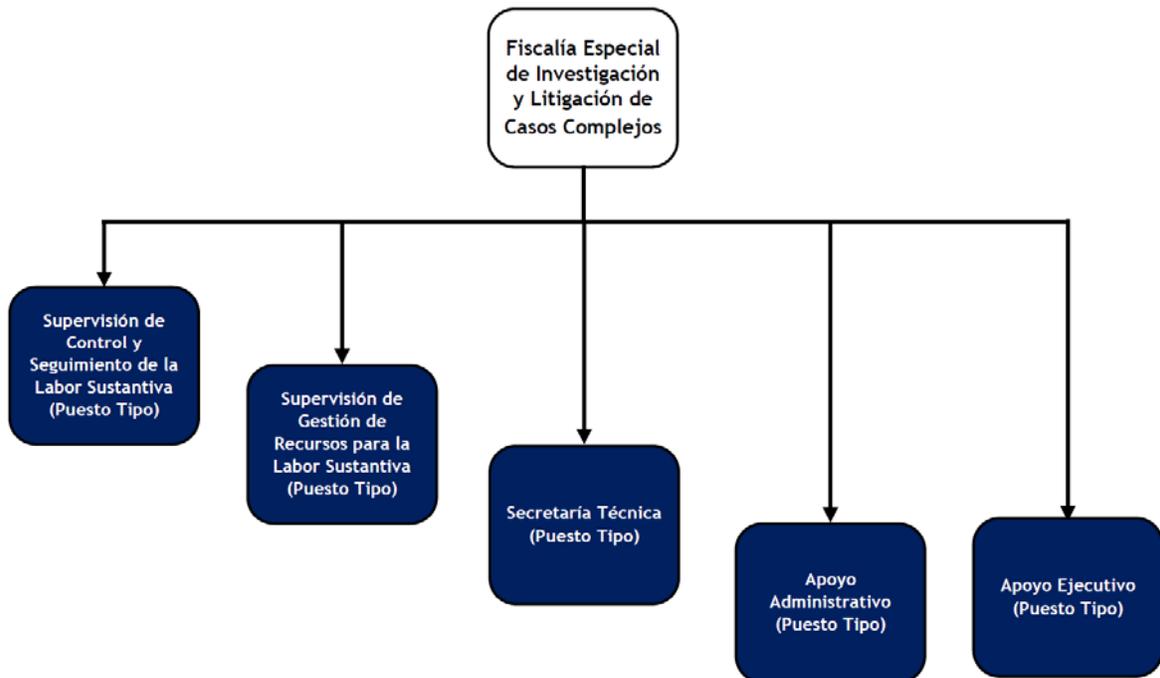
c).



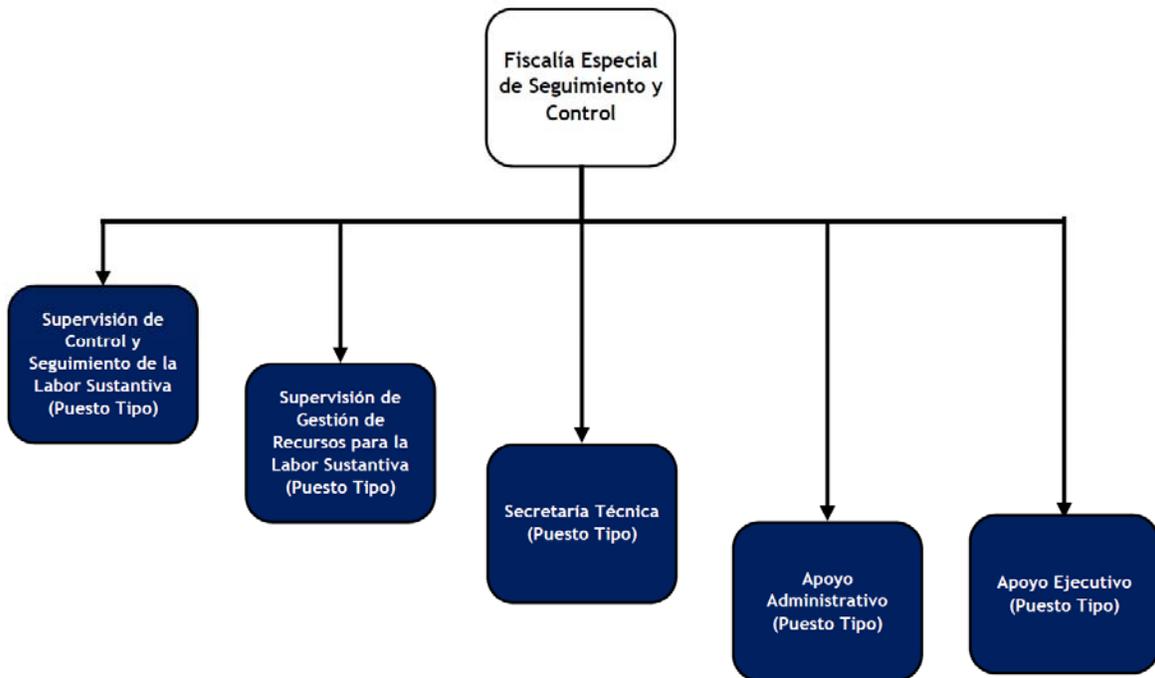
c1).



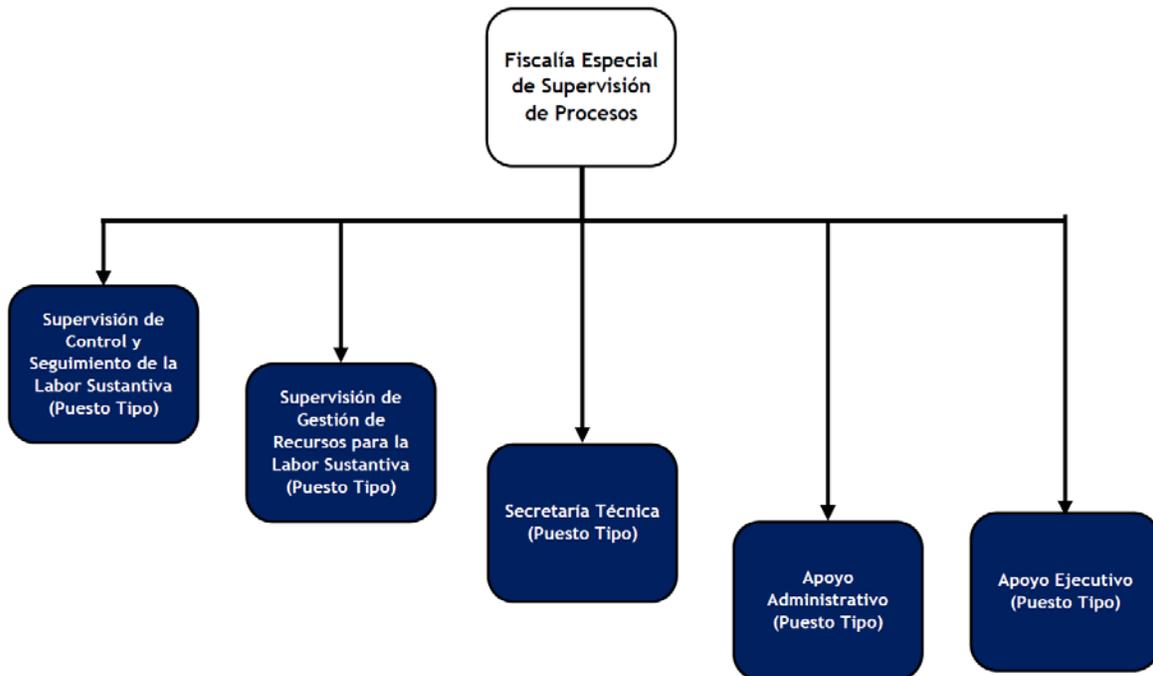
c2).



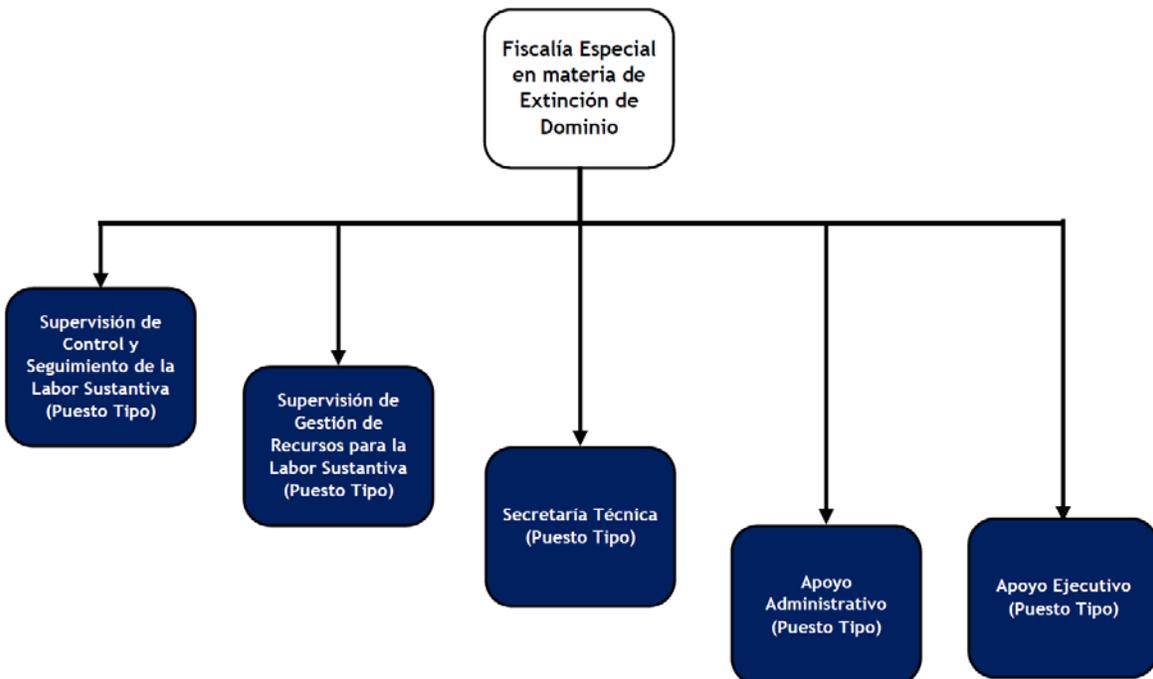
c3).



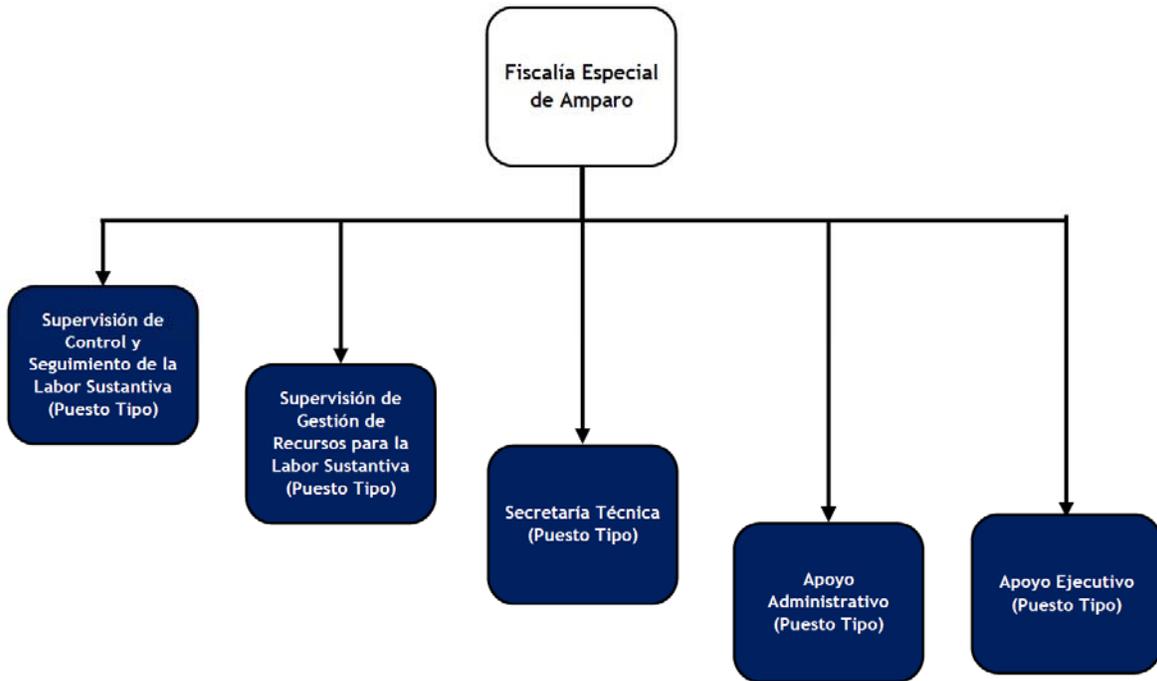
c4).



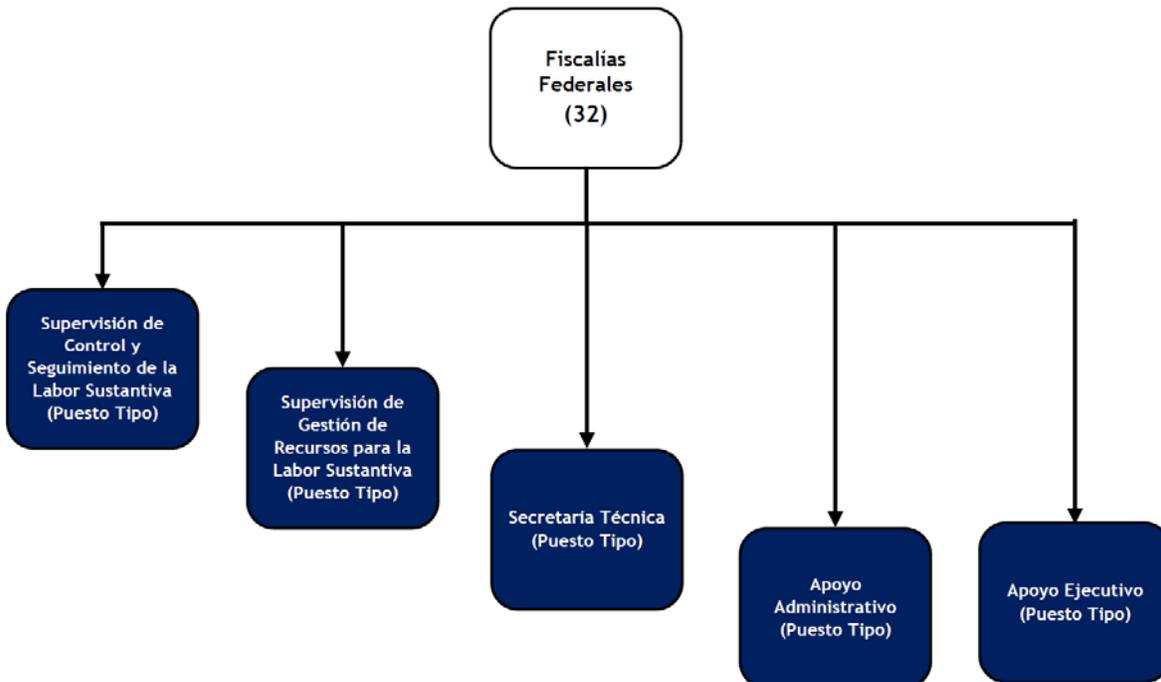
c5).



c6).



c7).



V. Modelo de Gestión.

Por las características del presente Manual de Organización de tipo parcial, no se incluye el Modelo de Gestión aplicable a la Fiscalía Especializada de Control Regional.

VI. Reglas de suplencia.

Para todas las Unidades Administrativas referidas en el presente Manual de Organización, no se aplican reglas de suplencia distintas a las establecidas en los artículos 21 de la Ley de la Fiscalía General de la República y 4 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

Los asuntos de todas las Unidades Administrativas referidas en el presente Manual de Organización se distribuirán entre el personal que las integran conforme a lo que la persona titular de la misma determine, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto que se trate o cualquier otro criterio.

Los asuntos de las áreas adscritas a las Unidades Administrativas se turnarán conforme al ámbito de su competencia.

ACUERDO A/OIC/002/2023 de expedición del Manual de Organización del Órgano Interno de Control (Parcial).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

ACUERDO A/OIC/002/2023**ACUERDO DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (PARCIAL).**

MTRO. ARTURO SERRANO MENESES, persona titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, fracción XIII, 25, párrafo segundo, 89, 90, 92 y 93 de la Ley de la Fiscalía General de la República; 5, fracción XIII, 7, fracción X, 203, 205 y 206 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; y Octavo transitorio de los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales. Dicha Ley tiene por objeto establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de la Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República;

Que los artículos 25, párrafo segundo y 89 de la Ley de la Fiscalía General de la República disponen que el Órgano Interno de Control está dotado de autonomía técnica y de gestión, por lo que refiere a su régimen interior, pero sujeto en todo momento en su estructura orgánica a la jerarquía institucional y facultades legales y normativas de cada unidad de la Fiscalía General, por lo que deberá ajustarse a todas y cada una de las obligaciones de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General sin excepción;

Que el artículo 205 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República establece que, atendiendo a su autonomía técnica y autonomía de gestión, y a sus necesidades operativas, la persona titular del Órgano Interno de Control expedirá, entre otros, su Manual de Organización;

Que el artículo 170, fracción XI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor para emitir lineamientos para que con criterios técnicos y austeros se expidan los Manuales de Organización;

Que el 18 de septiembre de 2023, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos L/OM/003/2023 para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General de la República, y de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos en la Fiscalía General de la República emitidos por la persona titular de la Oficialía Mayor;

Que el Octavo transitorio de los Lineamientos L/OM/003/2023, dispone que a efecto de activar la estructura programática para el ejercicio fiscal 2024, las personas titulares de las Unidades previstas en el artículo 11 de la Ley de la Fiscalía General de la República, podrán emitir Manuales de Organización de tipo parcial, y

Que en ejercicio de la autonomía técnica y de gestión conferida, en el ámbito de mi competencia, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE EXPEDICIÓN

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización del Órgano Interno de Control (Parcial), de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo de Expedición.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización de tipo parcial del Órgano Interno de Control, se publicará en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor el 01 de enero del ejercicio fiscal 2024.

Segundo. Quedan abrogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Tercero. A partir de la entrada en vigor de este Manual, quedarán activadas las estructuras programáticas del Órgano Interno de Control.

Cuarto. La persona titular del Órgano Interno de Control y las personas titulares de las Unidades Administrativas que le están adscritas, deberán elaborar los proyectos de actas de cierre y de apertura correspondientes, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.

Quinto. A partir de la entrada en vigor de este Manual de Organización de tipo parcial y para efectos del mismo:

- a. El Puesto-Plaza 495 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular del Órgano Interno de Control, prevista en el artículo 5, fracción XIII, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República;
- b. El Puesto-Plaza 44529 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa, prevista en el artículo 5, fracción XIII, inciso a., del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República;
- c. El Puesto-Plaza 44530 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Unidad de Auditoría Interna, prevista en el artículo 5, fracción XIII, inciso b., del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República;
- d. El Puesto-Plaza 44531 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés, prevista en el artículo 5, fracción XIII, inciso c., del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República;

- e. El Puesto-Plaza 44532 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Unidad de Control y Evaluación, prevista en el artículo 5, fracción XIII, inciso d., del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República;
- f. El Puesto-Plaza 44533 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial, prevista en el artículo 5, fracción XIII, inciso e., del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y
- g. El Puesto-Plaza 44534 adscrito al Órgano Interno de Control, sustentará presupuestalmente el Puesto-Plaza de la persona titular de la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados, prevista en el artículo 5, fracción XIII, inciso f., del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Sexto. Los Puestos-Plazas que integran las estructuras programáticas del Órgano Interno de Control, se crearán a costos compensados y a plazos escalonados, conforme a las necesidades del servicio.

Séptimo. A partir de la entrada en vigor de este Manual de Organización el conocimiento, trámite, atención y resolución de los asuntos a cargo de las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control se llevará a cabo conforme lo determine la persona titular de éste, quien también resolverá cualquier discrepancia que pudiera surgir en las Unidades Administrativas que tenga adscritas.

Octavo. Para efectos de la planeación, administración, ejercicio y control presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto y del presente Manual, el convertidor de Unidades Responsables entrará en vigor el 01 de enero de 2024 o conforme a la activación de las nuevas estructuras programáticas, en términos de las disposiciones transitorias de los Manuales de Organización, incluyéndose los de tipo parcial.

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2023.- La Persona Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. **Arturo Serrano Meneses**.- Rúbrica.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control (Parcial)

Índice.

- I. Glosario.
- II. Antecedentes.
- III. Estructura orgánica.
 - Organigrama a).
 - Organigrama b).
 - Organigrama c).
 - Organigrama c1).
 - Organigrama c2).
 - Organigrama c3).
 - Organigrama c4).
 - Organigrama c5).
 - Organigrama c6).
- IV. Funciones de los Puestos-Plazas.
 - XIII. Órgano Interno de Control (la numeración de las fracciones de este apartado se realiza conforme al artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República).
 - XIII.1. Administración Especializada de la oficina de la persona titular.
 - XIII.2. Administración Especializada de la Secretaría Técnica.

- XIII.3. Administración Especializada de Asuntos Especiales.
- XIII.4. Administración de Apoyo.
- XIII.5. Administración de Control de Gestión y de Logística.
- XIII.6. Apoyo Ejecutivo A, B y C (Puesto Tipo).
- a. Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa.
 - a.1. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).
- b. Unidad de Auditoría Interna.
 - b.1. Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).
- c. Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés.
 - c.1. Administración de Apoyo.
 - c.2. Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).
- d. Unidad de Control y Evaluación.
 - d.1. Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).
- e. Unidad de Procedimientos del Régimen Especial.
 - e.1. Administración Auxiliar de Apoyo.
 - e.2. Apoyo Ejecutivo.
- f. Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados.
 - f.1. Administración Auxiliar de Apoyo.
 - f.2. Apoyo Ejecutivo.

Tramo de responsabilidad jurídica.

- V. Modelo de Gestión.
- VI. Reglas de suplencia.
- VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

I. Glosario.

Para efectos del Manual de Organización de tipo parcial del Órgano Interno de Control, en adición a los términos descritos expresamente en la Ley de la Fiscalía General de la República, en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás normatividad aplicable, ya sea que se exprese en singular o plural, se aplicarán los siguientes:

Puesto Tipo: Aquellos Puestos-Plazas de denominación igual que coexisten en una o varias Unidades Administrativas o en una o varias áreas, con funciones iguales o similares.

Puestos-Plazas: Conjunto de funciones y actividades específicas que individualizan a cada puesto.

II. Antecedentes.

El 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral” y el “Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México” a través de los cuales se reformó, entre otros, el artículo 102, y en su Apartado A, se estipuló que, el Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

En los artículos 102, Apartado A y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se determina que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo y que los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

El 14 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República”, que prevé que la Fiscalía General de la República tiene como fines la investigación de los delitos y el esclarecimiento de los hechos.

El 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”, Ley reglamentaria del Apartado A del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyas disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en el territorio nacional; y en su artículo 2, la Ley de la Fiscalía General de la República, reitera lo determinado a nivel constitucional, y dispone que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y que ejercerá sus facultades atendiendo al orden público e interés social, y en su artículo 11 establece las áreas que integrarán a la Fiscalía General para el ejercicio de sus facultades, en cuya fracción XIII se señala al Órgano Interno de Control; a su vez, en los artículos 89 al 96 de esa misma Ley, se establecen las disposiciones relativas a las facultades del Órgano Interno de Control. Asimismo, en los Transitorios Quinto y Décimo Cuarto del Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se especificó la desincorporación de la Administración Pública Federal del organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Ciencias Penales que se transformó en un órgano con personalidad jurídica y patrimonio propio, dentro del ámbito de la Fiscalía General de la República, y que su fiscalización correspondería al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República.

El 17 de febrero de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo A/001/2022 por el que se establecen las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control”, emitido por el Fiscal General de la República, en el que se prevé que el Órgano Interno de Control es la Unidad Administrativa dotada de autonomía técnica y de gestión por lo que se refiere a su régimen interior, pero sujeta en todo momento en su estructura orgánica a la jerarquía institucional y facultades legales y normativas de cada unidad de la Fiscalía General de la República; el cual tiene a su cargo, entre otras facultades, la de prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República. En tal virtud, resultó necesario establecer aquellas Unidades Administrativas que integrarán al Órgano Interno de Control, a fin de que éste dé cumplimiento a las facultades que le fueron conferidas, hasta en tanto se expida el Estatuto Orgánico de la Institución.

El 23 de febrero de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas y se establecen las reglas para la suplencia de su titular”, emitido por la persona titular del Órgano Interno de Control.

El 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, cuyo artículo 5, fracción XIII, establece que el Órgano Interno de Control forma parte de la estructura orgánica de la Fiscalía General de la República. Dicho Estatuto determina que el Órgano Interno de Control ejercerá las facultades previstas en el Título X y en el artículo 85 de la Ley de la Fiscalía General de la República, en el artículo 7 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General, así como las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico, en el ámbito de su competencia.

III. Estructura orgánica.

Conforme al artículo 5, fracción XIII, incisos a, b, c, d, e. y f. del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, el Órgano Interno de Control se integra de acuerdo con lo siguiente:

Artículo 5. ...

XIII. Órgano Interno de Control:

- a. Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa;
- b. Unidad de Auditoría Interna;
- c. Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés;
- d. Unidad de Control y Evaluación;
- e. Unidad de Procedimientos del Régimen Especial, y
- f. Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados.

La oficina de la persona titular del **Órgano Interno de Control**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- XIII.1.** Administración Especializada de la oficina de la persona titular;
- XIII.2.** Administración Especializada de la Secretaría Técnica;
- XIII.3.** Administración Especializada de Asuntos Especiales;
- XIII.4.** Administración de Apoyo;
- XIII.5.** Administración de Control de Gestión y de Logística, y
- XIII.6.** Apoyo Ejecutivo A, B y C (Puesto Tipo).

La oficina de la persona titular de la **Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- a.1.** Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

La oficina de la persona titular de la **Unidad de Auditoría Interna**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- b.1.** Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).

La oficina de la persona titular de la **Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- c.1.** Administración de Apoyo, y
- c.2.** Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).

La oficina de la persona titular de la **Unidad de Control y Evaluación**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- d.1.** Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).

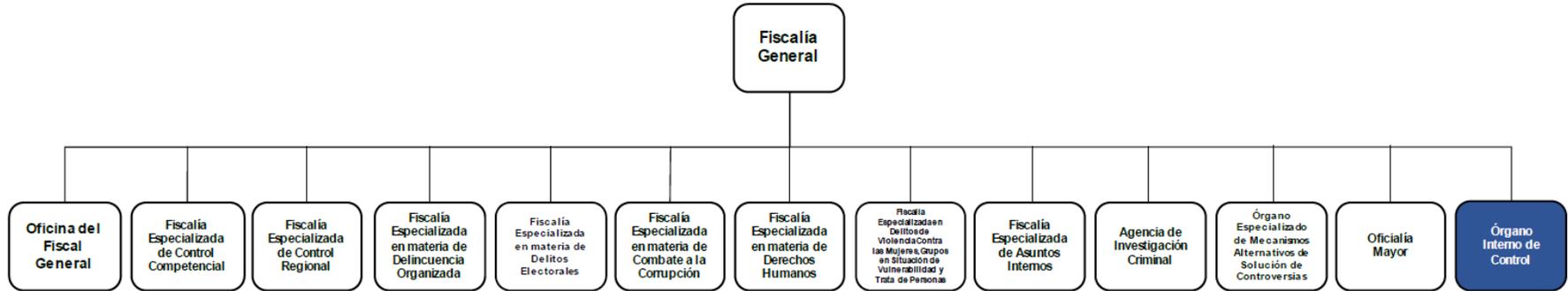
La oficina de la persona titular de la **Unidad de Procedimientos del Régimen Especial**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- e.1.** Administración Auxiliar de Apoyo, y
- e.2.** Apoyo Ejecutivo.

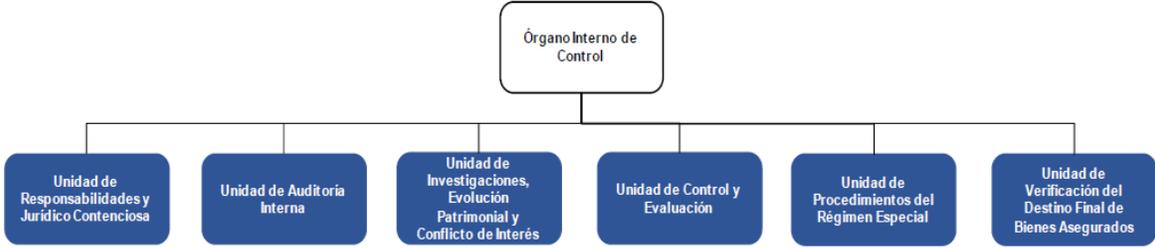
La oficina de la persona titular de la **Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados**, se integra de acuerdo con lo siguiente:

- f.1.** Administración Auxiliar de Apoyo, y
- f.2.** Apoyo Ejecutivo.

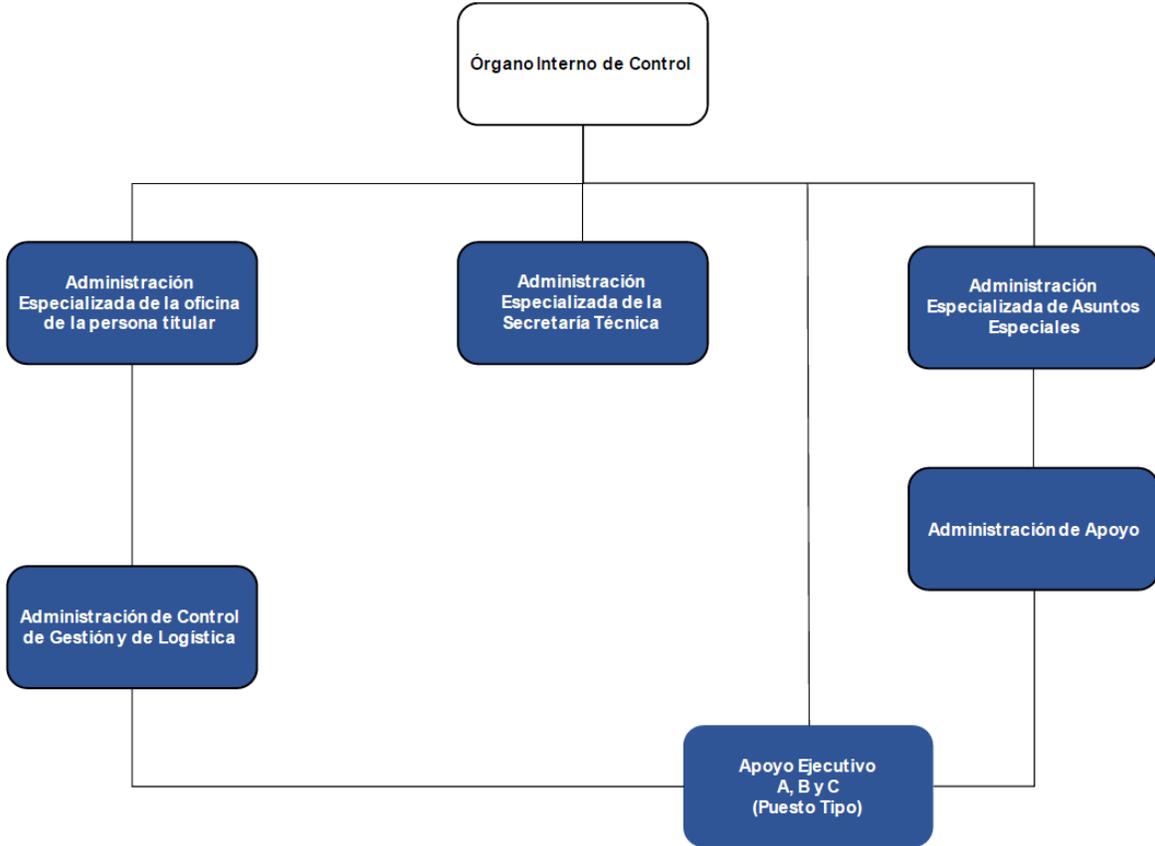
Organigrama a).



Organigrama b).



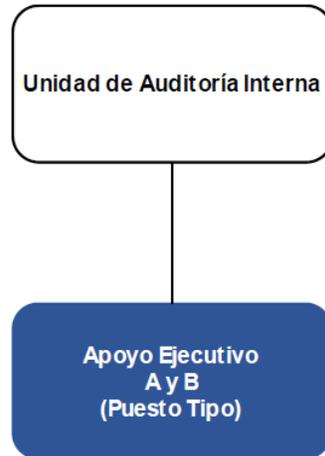
Organigrama c).



Organigrama c1).



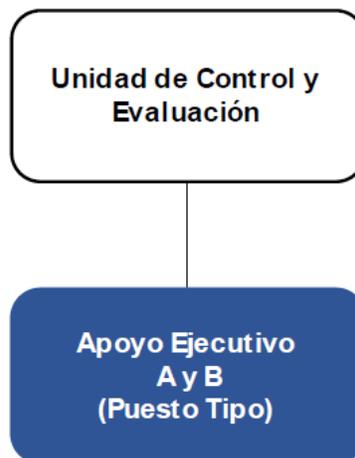
Organigrama c2).

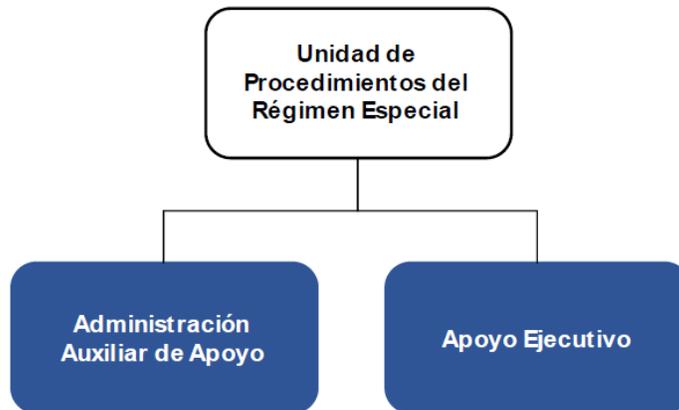
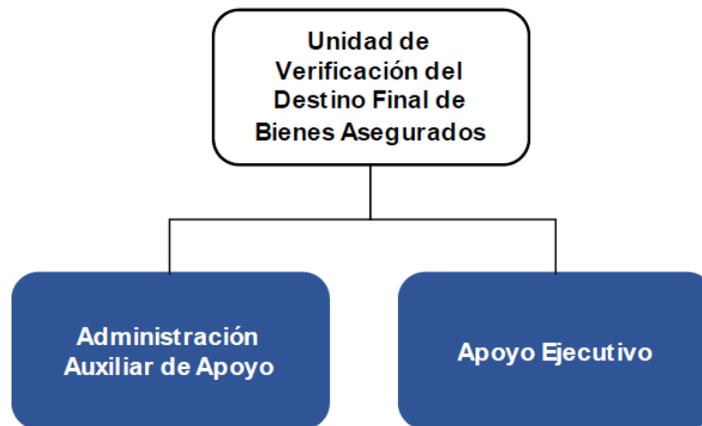


Organigrama c3).



Organigrama c4).



Organigrama c5).**Organigrama c6).****IV. Funciones de los Puestos-Plazas.****Facultades:**

En los artículos 93 de la Ley de la Fiscalía General de la República, 5, fracción XIII y 203 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República se determinan las facultades del Órgano Interno de Control.

El artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, contará con las Unidades Administrativas previstas en las fracciones de la I a la XIII.

La fracción XIII, del artículo 5, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República prevé al Órgano Interno de Control el cual, además de las señaladas en otros ordenamientos, se le asignan las facultades previstas en el artículo 85, Título X de la Ley de la Fiscalía General de la República y en los artículos 7 y 203 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Para el ejercicio directo de sus facultades, la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control contará con una estructura de apoyo integrada por:

- XIII.1.** Administración Especializada de la oficina de la persona titular;
- XIII.2.** Administración Especializada de la Secretaría Técnica;
- XIII.3.** Administración Especializada de Asuntos Especiales;
- XIII.4.** Administración de Apoyo;
- XIII.5.** Administración de Control de Gestión y de Logística, y
- XIII.6.** Apoyo Ejecutivo A, B y C (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:**Administración Especializada de la oficina de la persona titular****Funciones:**

- I. Supervisar y administrar la agenda oficial de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. Coordinar los acuerdos de la persona titular del Órgano Interno de Control con las personas titulares de las Unidades Administrativas que tiene adscritas, con el propósito de dar la atención correspondiente a los asuntos;
- III. Coordinar el control de la correspondencia, con el propósito de hacérsela llegar a la persona titular del Órgano Interno de Control, y llevar a cabo el trámite y seguimiento oportuno;
- IV. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control y agendar reuniones de trabajo;
- V. Controlar y atender las llamadas recibidas para la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de eventos, comisiones y demás compromisos de la persona titular del Órgano Interno de Control, y
- VII. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:**Administración Especializada de la Secretaría Técnica****Funciones:**

- I. Revisar y analizar los documentos que requieren la firma de la persona titular del Órgano Interno de Control, verificando la motivación y fundamentación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Fungir como enlace con las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, para la atención de diversos asuntos;
- III. Registrar y dar seguimiento a los asuntos asignados por la persona titular del Órgano Interno de Control, hasta su conclusión;
- IV. Elaborar análisis, informes y demás documentos jurídicos necesarios para los acuerdos de la persona titular del Órgano Interno de Control;
- V. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los asuntos que sean de atención inmediata y prioritaria;
- VI. Coordinar las reuniones y los asuntos con las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, así como aquellos temas en común entre las personas titulares de dichas Unidades;
- VII. Dar seguimiento al reporte legislativo y mantener permanentemente informada a la persona titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Dirigir y solicitar información a diversas áreas para dar cumplimiento a los compromisos que deriven de las reuniones realizadas por la persona titular del Órgano Interno de Control, y
- IX. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:**Administración Especializada de Asuntos Especiales****Funciones:**

- I. Elaborar discursos y tarjetas informativas para la persona titular del Órgano Interno de Control;
- II. Dar seguimiento a temas especiales y prioritarios encomendados por la persona titular del Órgano Interno de Control;
- III. Supervisar oportunamente el seguimiento hasta su conclusión, de los asuntos especiales y prioritarios designados directamente por la persona titular del Órgano Interno de Control;

IV. Coordinar actividades que involucren a los órganos internos de control con los órganos constitucionalmente autónomos, y

V. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:

Administración de Apoyo

Funciones:

I. Apoyar en la elaboración de discursos y tarjetas informativas para la persona titular del Órgano Interno de Control;

II. Apoyar en el análisis de asuntos designados por la persona titular del Órgano Interno de Control;

III. Asesorar al órgano encargado de la formación en la elaboración de cursos para el personal adscrito al Órgano Interno de Control, y

IV. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:

Administración de Control de Gestión y de Logística

Funciones:

I. Acordar con la persona titular de la Administración Especializada de la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control las actividades y acciones relativas al cumplimiento de la agenda de la persona titular del Órgano Interno de Control;

II. Supervisar, controlar y dirigir las actividades administrativas relativas al control de gestión de la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control, y hacer del conocimiento a la persona titular de la Administración Especializada de la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control los asuntos urgentes y relevantes;

III. Analizar la documentación ingresada a través de la ventanilla de control de gestión, con el propósito de tramitar, registrar y despachar sin dilaciones la correspondencia a las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control;

IV. Informar a la persona titular de la Administración Especializada de la Secretaría Técnica de los asuntos para atención inmediata y prioritaria relativos a las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control;

V. Coordinar la logística de los eventos y realizar las fichas técnicas para el desarrollo de las actividades de la persona titular del Órgano Interno de Control, y

VI. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:

Apoyo Ejecutivo A, B, y C (Puesto Tipo)

Funciones:

I. Dar atención, seguimiento y registro a las llamadas telefónicas de la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control;

II. Elaborar reportes, oficios, notas informativas y memorándums que reflejen de manera clara y precisa la información;

III. Recibir la documentación que le sea turnada por la Administración de Control de Gestión y de Logística para la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control;

IV. Elaborar y actualizar el directorio institucional;

V. Registrar, archivar y custodiar la documentación de la oficina de la persona titular del Órgano Interno de Control;

- VI. Apoyar administrativamente a las personas titulares de: la Administración Especializada de la oficina de la persona titular, la Administración Especializada de la Secretaría Técnica, la Administración Especializada de Asuntos Especiales, la Administración de Apoyo y la Administración de Control de Gestión y de Logística, y
- VII. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

a. Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa

Facultades:

Le corresponden las facultades y atribuciones establecidas en la fracción I del Acuerdo Segundo del “Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas y se establecen las reglas para la suplencia de su titular”.

Para el ejercicio directo de sus facultades, la Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa, contará con una estructura de apoyo, integrada por:

a.1. Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Apoyo Ejecutivo (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Redactar oficios, reportes y documentos relacionados con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- II. Archivar la documentación generada con motivo de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Gestionar la correspondencia que recibe la Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa, especialmente la relacionada con la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Tramitar los oficios generados en la Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa ante el área correspondiente de realizar las notificaciones;
- V. Llevar los registros de correspondencia y trámite de oficios, así como el control de turno de expedientes;
- VI. Apoyar en la transcripción de información relacionada con la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Organizar y mantener actualizada la agenda de la persona superior jerárquica;
- VIII. Atender y realizar llamadas a diversas autoridades;
- IX. Custodiar documentación;
- X. Coordinar y solicitar los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa;
- XI. Brindar atención a los visitantes, autoridades y/o personas servidoras públicas bajo presunta responsabilidad administrativa, y
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

b. Unidad de Auditoría Interna:

Facultades:

Le corresponden las facultades y atribuciones establecidas en la fracción II del Acuerdo Segundo del “Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas y se establecen las reglas para la suplencia de su titular”.

Para el ejercicio directo de sus facultades, la Unidad de Auditoría Interna, contará con una estructura de apoyo integrada por:

b.1. Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo)

Funciones:

- I. Apoyar en el control y descargo de la información que se reporta en el Sistema de Control de Auditorías de la Fiscalía General de la República;
- II. Ejecutar las acciones que se requieran para mejorar los sistemas y mecanismos de atención a las Unidades Administrativas;
- III. Apoyar en las mejoras del control interno, operaciones, sistemas administrativos y financieros utilizados en las Unidades Administrativas adscritas a la Fiscalía General de la República, y
- IV. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

c. Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés:

Facultades:

Le corresponden las facultades y atribuciones establecidas en la fracción III del Acuerdo Segundo del "Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas, y se establecen las reglas para la suplencia de su titular".

Para el ejercicio directo de sus facultades, la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés contará con una estructura de apoyo integrada por:

c.1. Administración de Apoyo, y

c.2. Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Administración de Apoyo

Funciones:

- I. Analizar las denuncias que se reciben en la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés, y presentar la propuesta de clasificación a la persona titular de la misma, para ser entregadas al personal que corresponda;
- II. Llevar el control de Sistemas de Bases de Datos e Información de la Unidad;
- III. Registrar los acuerdos de radicación de las investigaciones iniciadas en la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés;
- IV. Registrar los expedientes en los cuales se haya emitido acuerdo de calificación e informe de presunta responsabilidad administrativa, que se remitan a la autoridad substanciadora;
- V. Registrar los expedientes en los cuales se haya solicitado a la autoridad substanciadora la aplicación de medidas cautelares;
- VI. Registrar los expedientes en los cuales se haya emitido acuerdo de conclusión y archivo de investigación, y
- VII. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:**Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Archivar la documentación generada en la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés;
- II. Gestionar la correspondencia que recibe la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés, denuncias, requerimientos de diversas instituciones, solicitudes de antecedentes, solicitudes de acceso a la Información, entre otras;
- III. Tramitar los oficios generados en la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés ante el personal notificador;
- IV. Llevar los registros de correspondencia y trámite de oficios;
- V. Atender llamadas y realizar llamadas a diversas autoridades según le sea requerido;
- VI. Solicitar los recursos materiales necesarios para llevar a cabo las funciones de la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés;
- VII. Apoyar a la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés en el fotocopiado de documentos, así como para foliar y entre sellar los expedientes;
- VIII. Controlar los oficios que proporciona la oficina de la persona titular de la Unidad de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés, y
- IX. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

d. Unidad de Control y Evaluación**Facultades:**

Le corresponden las facultades y atribuciones establecidas en la fracción IV del Acuerdo Segundo del "Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas, y se establecen las reglas para la suplencia de la persona titular".

Para el ejercicio directo de sus facultades, la Unidad de Control y Evaluación contará con una estructura de apoyo integrada por:

d.1. Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo).

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:**Apoyo Ejecutivo A y B (Puesto Tipo)****Funciones:**

- I. Llevar la agenda de las actividades de la persona titular de la Unidad de Control y Evaluación;
- II. Llevar un control y seguimiento respecto de los asuntos de competencia de la Unidad de Control y Evaluación;
- III. Realizar las actividades de corte administrativo que requiera la persona titular de la Unidad de Control y Evaluación, consistente en la administración de los recursos de papelería y tecnológicos con los que cuenta;
- IV. Monitorear a través de las herramientas tecnológicas posible normatividad que sea aplicable a la Unidad de Control y Evaluación;
- V. Revisar los documentos que reciba la persona titular de la Unidad de Control y Evaluación para su gestión;

- VI. Administrar las actividades por medio de control y seguimiento de los casos que sean competencia de las áreas encargadas de su resolución;
- VII. Recopilar información de diferentes áreas con el objetivo de generar los reportes que requiera la Unidad de Control y Evaluación;
- VIII. Solicitar y acordar con el área correspondiente la reparación y/o mantenimiento preventivo/correctivo de los equipos asignados a la Unidad de Control y Evaluación;
- IX. Asistir en la entrega de documentación diversa correspondiente a las funciones de la Unidad de Control y Evaluación;
- X. Mantener el registro del archivo para el correcto control de correspondencia, y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica

e. Unidad de Procedimientos del Régimen Especial

Facultades:

Le corresponden las facultades y atribuciones establecidas en la fracción V del "Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas y se establecen las reglas para la suplencia de su titular".

Para el ejercicio directo de sus facultades, la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial contará con una estructura de apoyo integrada por:

- e.1. Administración Auxiliar de Apoyo, y
- e.2. Apoyo Ejecutivo.

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Administración Auxiliar de Apoyo

Funciones:

- I. Administrar la información de la Matriz de Información Sustantiva de la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial;
- II. Capturar, actualizar y manejar la información referente a los procedimientos de remoción que se encuentran en la Matriz de Información Sustantiva de la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial;
- III. Manejar el Sistema de Administración de Correspondencia;
- IV. Administrar los folios de la documentación generada por la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial;
- V. Registrar y actualizar la base de información respecto de los expedientes concluidos que cuentan con medios de impugnación;
- VI. Elaborar acuerdos de glosa de los expedientes concluidos;
- VII. Elaborar reportes de información relacionada con las funciones de la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial, y
- VIII. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:

Apoyo Ejecutivo

Funciones:

- I. Fungir como responsable del archivo administrativo de la Unidad de Responsabilidades del Régimen Especial;

- II. Glosar los acuerdos que integran los expedientes;
- III. Fotocopiar, entre sellar y foliar expedientes para su expedición a las autoridades que lo solicitan;
- IV. Tramitar y gestionar oficios que emite la Unidad de Procedimientos del Régimen Especial a distintas Unidades Administrativas, y
- V. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

f. Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados

Facultades:

Le corresponden las facultades y atribuciones establecidas en la fracción VI del “Acuerdo A/OIC/001/2022 por el que se distribuyen las facultades del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República entre sus Unidades Administrativas, y se establecen las reglas para la suplencia de su titular”.

Para el ejercicio directo de sus facultades, la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados contará con una estructura de apoyo integrada por:

f.1. Administración Auxiliar de Apoyo, y

f.2. Apoyo Ejecutivo.

Asimismo, contará a costos compensados con las personas servidoras públicas de apoyo en plazas de confianza que resulten necesarias para el ejercicio integral de sus facultades y de las funciones que de ellas derivan.

Puesto:

Administración Auxiliar de Apoyo

Funciones:

- I. Auxiliar en la elaboración de informes derivados de la supervisión de eventos de destino final de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito asegurados;
- II. Asistir a la supervisión de los eventos de destino final de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito asegurados;
- III. Vigilar las acciones del personal operativo durante los eventos supervisados;
- IV. Integrar los expedientes de los eventos supervisados;
- V. Participar en los eventos de verificación de los procedimientos de control y administración de bienes asegurados, y verificación de inventarios, y
- VI. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Puesto:

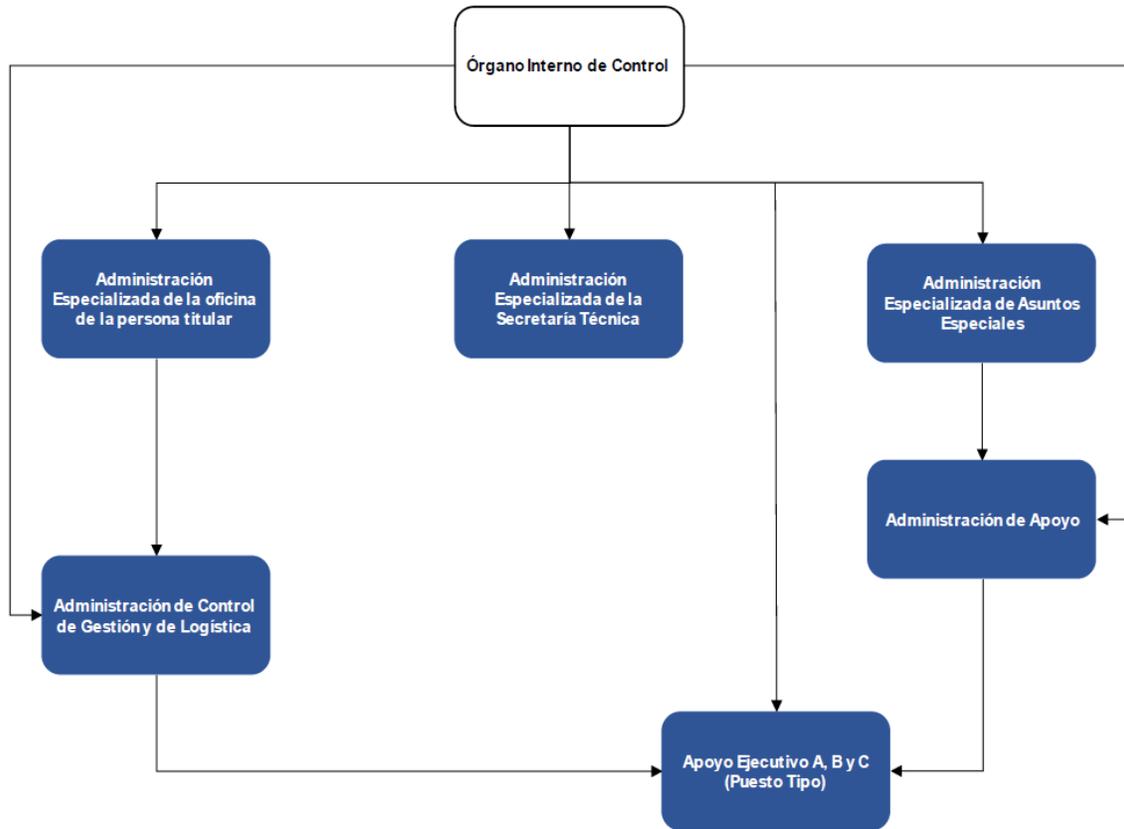
Apoyo Ejecutivo

Funciones:

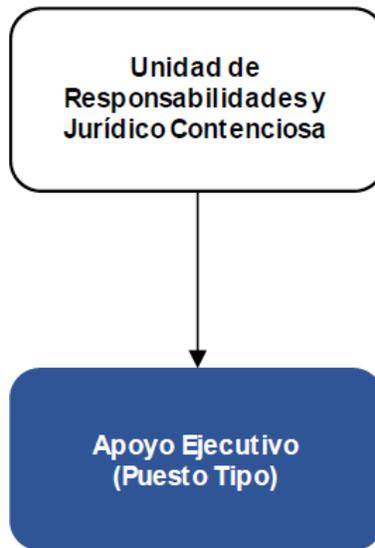
- I. Elaborar los oficios de atención de los documentos que sean recibidos en la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados;
- II. Gestionar la documentación que se genera en la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados;
- III. Llevar el registro de los controles internos de eventos programados de destino final de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito asegurados;
- IV. Auxiliar en el resguardo del acervo documental de la Unidad de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados;
- V. Auxiliar en la elaboración de informes derivados de la supervisión de eventos de destino final de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito asegurados, y
- VI. Las demás funciones que le sean asignadas por la persona superior jerárquica.

Tramo de responsabilidad jurídica.

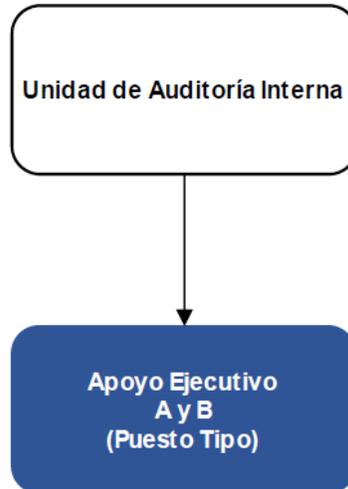
c).



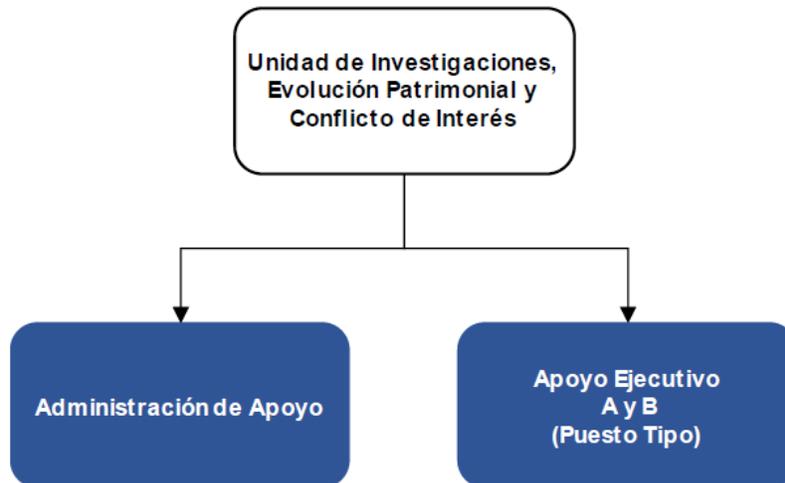
c1).



c2).



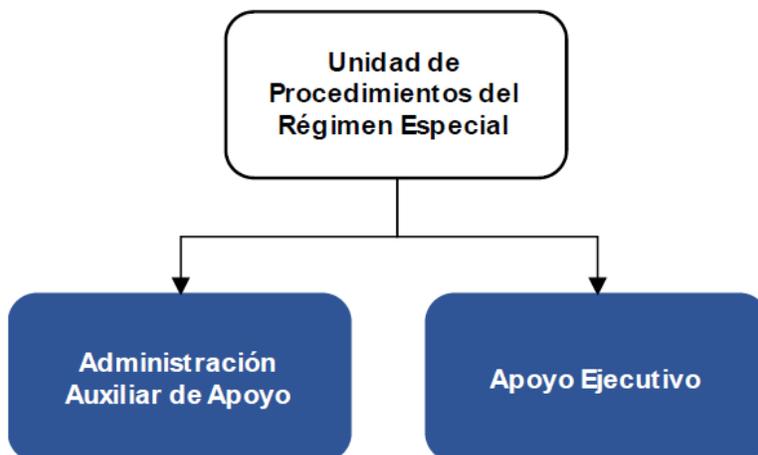
c3).



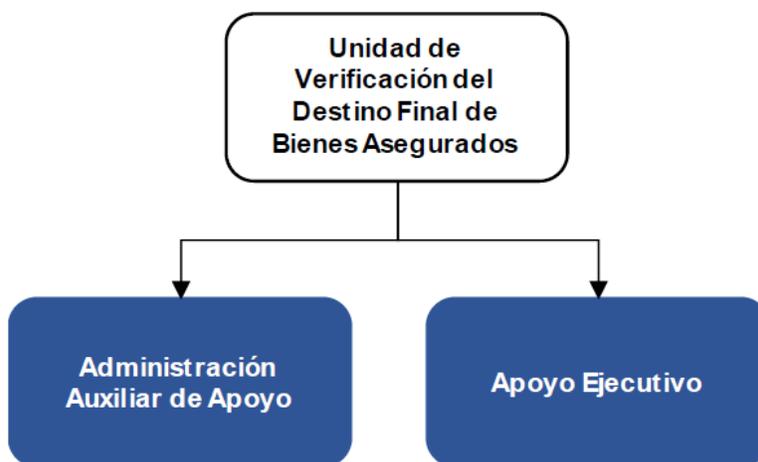
c4).



c5).



c6).

**V. Modelo de Gestión.**

No aplica.

VI. Reglas de suplencia.

Las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme al siguiente orden: de Responsabilidades y Jurídico Contenciosa; de Auditoría Interna; de Investigaciones, Evolución Patrimonial y Conflicto de Interés; de Control y Evaluación; de Procedimientos del Régimen Especial, y de Verificación del Destino Final de Bienes Asegurados.

Las ausencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas referidas en este Manual serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular del Órgano Interno de Control, siempre y cuando dicha designación no confiera en una sola persona la calidad de autoridad investigadora y substanciadora en términos del artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII. Reglas para el turno de asuntos a su cargo.

Los asuntos de todas las Unidades Administrativas referidas en el presente Manual de Organización se distribuirán entre el personal que las integran conforme a lo que la persona titular de la misma determine, atendiendo cargas de trabajo, ámbito, naturaleza, especialización o nivel técnico del asunto que se trate o cualquier otro criterio.

Los asuntos de las áreas adscritas a las Unidades Administrativas se turnarán conforme al ámbito de su competencia.