



**FISCALÍA GENERAL DEL  
ESTADO DE MICHOCÁN**

**ACUERDO 20/2021 POR EL QUE SE EXPIDE EL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOCÁN**

**DICIEMBRE 2021**

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**, Fiscal General del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 18, 25 y 30, fracciones I, XX, XLI y LI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; 1 y 6, fracciones I, XVI y XXXI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,

### **CONSIDERANDO**

Que el 13 de agosto de 2018 se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que modificó la naturaleza jurídica de la otrora Procuraduría General de Justicia del Estado del Michoacán en cuanto a dependencia del Poder Ejecutivo estatal, a un órgano autónomo con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía financiera, presupuestaria, técnica y de gestión en los términos de su Ley Orgánica.

Que el 24 de febrero de 2019, inició la vigencia de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, con el objeto de regular la forma de organización y el funcionamiento de la institución y el ejercicio de las atribuciones del Ministerio Público, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los tratados e instrumentos internacionales, leyes generales, leyes nacionales y demás normativa que le sea aplicable.

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, señala que el Fiscal General, es el responsable de su conducción, mando y desempeño en cuanto a titular y superior jerárquico de todas las personas servidoras públicas que la integran, así como, la atribución de expedir Manuales de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía General.

Que el Artículo Transitorio OCTAVO de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, establece que a fin de garantizar que la institución se integre exclusivamente por servidores públicos de confianza, el titular del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con el Fiscal General, reubicaron al personal de base y sindicalizado en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que actualmente la Fiscalía General se integra únicamente con personal de confianza.

Que el 27 de septiembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo 6/2019 por el que se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, con el objeto de regular la organización interna de la institución para el estricto cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le fueron conferidas.

Que con fecha 21 de junio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo 006/2021, en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, en la que se actualizó parte de la estructura orgánica para fortalecer las actividades sustantivas y administrativas de la institución, a cerca de tres años de la transición de dependencia del Poder Ejecutivo a órgano autónomo.

Que el Plan de Persecución de Delitos 2.0, 2019-2028, señala en su eje estratégico 6 “Fortalecimiento Institucional”, la línea de acción 6.7 creación, actualización y homologación de la normativa interna de acuerdo a las necesidades institucionales, y esta a su vez establece la acción específica 6.7.2 que establece la elaboración del Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado.

Que los Manuales de Organización son una herramienta de comunicación efectiva respecto a la organización y funcionamiento de cualquier institución, debido a que establecen de forma ordenada y sistemática, las tareas que se consideran necesarias para la mejor ejecución de las actividades designadas a cada una de las personas que la integran.

Que el Manual de Organización, considera lo referente a las motivaciones, el marco jurídico, objeto y objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática el orden jerárquico, así como las funciones generales y específicas de las personas servidoras públicas que integran las diferentes unidades administrativas.

Que el Manual de Organización, por tanto, es un instrumento normativo que describe puntualmente las actividades que realizan las personas servidoras públicas, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento organizacional; que para su validez y observancia debe ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que con fecha 22 de septiembre del 2021, la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General, remitió al Fiscal General, la propuesta de las funciones específicas de la estructura orgánica de ese órgano interno de control, con la finalidad de incluirlas dentro del Manual de Organización de la institución.

Que la Fiscalía General del Estado de Michoacán tiene como una de sus políticas internas, la creación, actualización y homologación de la normativa interna, con el objeto de contar con los instrumentos jurídicos necesarios para dar cumplimiento a su actividad sustantiva establecida de manera legal e institucional.

Que la función sustantiva de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, es la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los tribunales, la

cual está a cargo de los integrantes directos de la institución a saber, el Ministerio Público, Policías de Investigación y Peritos; asimismo, la institución cuenta con integrantes jurídicos, técnicos, administrativos y los demás que son necesarios para coadyuvar en el eficaz ejercicio de su función sustantiva. En consecuencia, la Fiscalía General del Estado, tiene una división definida para su debido funcionamiento entre integrantes operativos y no operativos.

Que atendiendo a que el Ministerio Público es una institución de buena fe, única, indivisible, independiente y autónoma, que representa al interés social en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los tratados e instrumentos internacionales, las leyes generales, las leyes nacionales y los demás ordenamientos aplicables, y que para su ejercicio se apoya intrínsecamente de la Policía de Investigación y Peritos, se considera necesario que sus funciones atiendan a lo establecido en los instrumentos jurídicos antes mencionados.

Que en observancia y cumplimiento a los instrumentos jurídicos aplicables, es necesario contar con un Manual de Organización que regule las funciones de los integrantes jurídicos, técnicos, administrativos y los demás que son necesarios para coadyuvar en la función sustantiva de la Fiscalía General, como el cuerpo normativo que establezca las funciones generales y específicas de los integrantes no operativos de la institución.

Que la Fiscalía General tiene como misión dirigir la investigación y persecución de los delitos bajo el deber de lealtad, objetividad y debida diligencia; ejerciendo la acción penal publica de manera estratégica en aquellos delitos de alto impacto, de incidencia delictiva, gravedad del conflicto o impacto social, delitos de alta complejidad en la investigación y delitos de baja complejidad y de alto volumen,

dentro del marco legal establecido, teniendo presente los derechos humanos de víctimas e imputados, privilegiando la mejor solución al conflicto penal.

Que este órgano autónomo se rige bajo la visión de eruirse como una institución pública confiable, integrada por personas con vocación de servicio, profesionales, con credibilidad y reconocimiento social por su honestidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la persecución penal estratégica; cuyos procedimientos están orientados a priorizar y despresurizar los casos penales, que combatan la impunidad y garanticen el derecho de acceso a la justicia de las personas. Asimismo, lograr el objeto del proceso penal garantizando el esclarecimiento de los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños ocasionados por el delito se reparen; consolidando los fines del Sistema Penal Acusatorio.

Que la Fiscalía General tiene como principios rectores la legalidad, objetividad, eficiencia, autonomía, certeza, disciplina, eficacia, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, responsabilidad, honradez, perspectiva de género, proactividad y respeto a los derechos humanos, siendo responsables del correcto manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, así como de la guarda, custodia, secrecía y manejo de la información relacionada con la institución y sus actuaciones.

Que se hace necesario contar con un Manual de Organización que describa las funciones generales y específicas de los integrantes de la institución, exceptuando a los integrantes operativos que realizan la función sustantiva de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el Acuerdo 20/2021 por el que se expide el:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del Manual de Organización de la Fiscalía General de Estado de Michoacán, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la institución. Tiene por objeto establecer las funciones generales y específicas de su estructura organizacional, con excepción de las correspondientes a las unidades administrativas que realicen actos de investigación y persecución de delitos, y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Asimismo, tiene como objetivo establecer un documento normativo de orientación y apoyo a las personas servidoras públicas de esta institución, para el cumplimiento de sus actividades y tareas asignadas.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del Manual de Organización de la Fiscalía General de Estado de Michoacán se entiende por:

- I. **CONTRALORÍA:** A la Contraloría de la Fiscalía General;
- II. **FISCAL GENERAL:** Al Fiscal General del Estado de Michoacán;
- III. **FISCALÍA GENERAL:** A la Fiscalía General del Estado de Michoacán;
- IV. **FISCALÍAS REGIONALES, FISCALÍAS O UNIDADES ESPECIALIZADAS:** A las unidades administrativas integrantes de la

estructura orgánica básica, a que hace referencia el presente Manual de Organización de la Fiscalía General de Estado de Michoacán;

- V. INTEGRANTES NO OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN:** A los integrantes jurídicos, técnicos, administrativos y los demás necesarios para el eficaz ejercicio de las atribuciones de la Fiscalía General; y,
- VI. INTEGRANTES OPERATIVOS DE LA INSTITUCIÓN:** A los integrantes directos de la Fiscalía General conformado por Agentes del Ministerio Público, Policías de Investigación y Peritos.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 3.** La Fiscalía General, para el ejercicio de sus funciones se integra por las siguientes unidades administrativas:

### I. Fiscal General.

#### a) Secretaría Particular.

1. Dirección de Vinculación.
  - 1.1. Unidad de Seguimiento Institucional.
  - 1.2. Unidad de Seguimiento Académico Social.
2. Coordinación de Previsión y Salud.
3. Asesores.
4. Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General.

#### b) Secretaría Técnica.



1. Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos.
2. Dirección de Comunicación Social.
  - 2.1. Unidad de Difusión.
  - 2.2. Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento.
3. Unidad de Transparencia.
4. Unidad de Archivo y Memoria Institucional.

## **II. Fiscalía Coordinadora.**

- a) Subcoordinación Operativa.
- b) Subcoordinación de Trámites y Servicios.
- c) Unidad de Atención Inmediata.
- d) Fiscalía de Asuntos Especiales.

## **III. Fiscalías Regionales.**

- a) Fiscalía de Morelia.
  1. Dirección de Carpetas de Investigación.
    - 1.1 Jefatura de Agentes del Ministerio Público.
  2. Dirección de Litigación.
  3. Dirección de Policía de Investigación.
  4. Enlace Administrativo.
  
- b) Fiscalía de Uruapan.
  1. Dirección de Carpetas de Investigación.
  2. Dirección de Litigación.
  3. Unidad de Servicios Periciales.
  4. Dirección de Policía de Investigación.

5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

c) Fiscalía de Zamora.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

d) Fiscalía de Zitácuaro.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

e) Fiscalía de Apatzingán.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.

2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

f) Fiscalía de La Piedad.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

g) Fiscalía de Jiquilpan.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

h) Fiscalía de Lázaro Cárdenas.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

i) Fiscalía de Huetamo.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

j) Fiscalía de Coalcomán.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Unidad de Servicios Periciales.
4. Dirección de Policía de Investigación.
5. Enlace de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

6. Enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.
7. Enlace Administrativo.

#### **IV. Fiscalías y Unidades Especializadas**

- a) Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
  1. Unidad de Delitos Cometidos por Servidores Públicos y Particulares.
  2. Unidad de Litigación.
  3. Dirección de Policía de Investigación.
  4. Unidad Jurídica-Normativa y Enlace.
- b) Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos de Alto Impacto.
  1. Unidad de Extinción de Dominio e Inteligencia Patrimonial y Financiera.
  2. Unidad Contra el Robo al Transporte.
  3. Unidad Contra el Robo de Vehículos.
  4. Unidad de Investigación y Persecución al Narcomenudeo.
  5. Dirección de Litigación.
  6. Dirección de Policía de Investigación.
- c) Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos de Violencia Familiar y de Género.
  1. Unidad de Atención a Delitos Sexuales.
  2. Unidad de Atención a Violencia Familiar.
  3. Unidad de Medidas de Protección para Mujeres Víctimas de Violencia.
  4. Dirección de Litigación.
  5. Dirección de Policía de Investigación.

6. Enlace Administrativo.

d) Fiscalía Especializada para el Delito de Tortura, Tratos Crueles, Inhumanos o Degradantes.

1. Dirección de Carpetas de Investigación y Litigación.
2. Unidad Técnica Especializada.
3. Dirección de Policía de Investigación.

e) Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.

1. Dirección de Carpetas de Investigación.
2. Dirección de Litigación.
3. Dirección de Servicios Multidisciplinarios.
4. Unidad de Análisis de Contexto.
5. Dirección de Policía de Investigación.

f) Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos y Libertad de Expresión.

1. Unidad de Derechos Humanos y Libertad de Expresión.
2. Unidad de Investigación de Delitos de Trata de Personas.
3. Unidad de Justicia Penal para Adolescentes.
4. Unidad de Atención a Personas Indígenas y Grupos en Condición de Vulnerabilidad.
5. Dirección de Policía de Investigación.
6. Enlace Administrativo.

- g) Fiscalía de Asuntos Internos.
  - 1. Dirección de Carpetas de Investigación y Litigación.
  - 2. Dirección de Policía de Investigación.
  
- h) Fiscalía Especializada en Combate a los Delitos contra el Ambiente y la Fauna.
  - 1. Unidad de Investigación y Persecución de Delitos contra el Medio Ambiente.
  - 2. Unidad de Investigación y Persecución del Delito de Maltrato Animal.
  - 3. Dirección de Carpetas de Investigación y Litigación.
  - 4. Dirección de Policía de Investigación.
  
- i) Unidad Especializada de Combate al Secuestro.
  - 1. Dirección de Carpetas de Investigación.
  - 2. Dirección de Litigación.
  - 3. Unidad de Servicios Periciales.
  - 4. Dirección de Técnicas de Investigación e Intervención de Comunicaciones.
  - 5. Dirección de Atención a Víctimas.
  - 6. Dirección de Policía de Investigación.
  - 7. Enlace Administrativo.
  
- j) Unidad Especializada de Investigación del Homicidio Doloso y Femicidio.
  - 1. Fiscalía de Homicidio Doloso.
  - 2. Fiscalía de Investigación del Homicidio Doloso contra la Mujer y Femicidio.

3. Unidades Regionales de Investigación del Homicidio Doloso y Femicidio.
4. Dirección de Carpetas de Investigación.
5. Dirección de Litigación.
6. Centro de Investigación Estratégica.
7. Unidad de Servicios Periciales y Escena del Crimen.
8. Dirección de Policía de Investigación.
9. Enlace Administrativo.

#### **V. Agencia de Inteligencia Criminal.**

- a) Unidad de Investigación y Persecución de Delitos Cometidos a Través de Medios Cibernéticos.
- b) Dirección de Análisis Criminal.
  1. Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento.
  2. Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo.
  3. Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- c) Dirección de Policía Cibernética.

#### **VI. Policía de Investigación.**

- a) Subcoordinación de Operaciones.
  1. Dirección de Reacción y Operaciones Estratégicas.
    - 1.1. Unidad Canina Especializada.
  2. Unidad de Control de Internamiento.



3. Dirección de Mandamientos Judiciales.

3.1. Unidad de Asistencia Jurídica Internacional y Extradiciones.

b) Subcoordinación Técnica.

1. Centro de Protección a Personas Intervinientes.

2. Dirección de Seguridad Institucional.

2.1. Subdirección de Supervisión y Evaluación.

3. Dirección de Control de Plataforma México.

3.1 Subdirección de Consulta en Plataformas.

4. Enlace Administrativo.

**VII. Coordinación General de Servicios Periciales.**

a) Unidad de Criminalística.

b) Unidad de Química y Genética.

c) Unidad de Medicina Forense.

d) Unidad Técnica de Preservación y Manejo de Evidencias.

e) Enlace Administrativo.

**VIII. Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.**

a) Dirección de Acuerdos Reparatorios.

b) Dirección de Seguimiento de Acuerdos.

c) Dirección de Programas de Justicia Restaurativa.

**IX. Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.**

a) Dirección de Capacitación.

1. Subdirección de Planes y Programas.

- b) Dirección de Servicio Profesional de Carrera.
  - 1. Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia.

**X. Centro de Justicia Integral para las Mujeres.**

- a) Dirección de Acceso a la Justicia.
- b) Dirección de Empoderamiento.
- c) Dirección de Servicios Integrales.
- d) Dirección de Policía de Investigación.
- e) Enlace Administrativo.

**XI. Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.**

- a) Dirección de Amparos.
  - 1. Subdirección de Seguimiento de Amparos.
- b) Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.
  - 1. Subdirección de Control de Recomendaciones.
  - 2. Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos.
- c) Dirección de lo Contencioso.
  - 1. Subdirección de Representación Jurídica.
- d) Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo.
  - 1. Subdirección de Estudios Jurídicos.
  - 2. Subdirección de Instrumentos Jurídicos.

**XII. Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística.**

a) Dirección de Tecnologías de la Información.

1. Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática.
2. Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas.
3. Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos.

b) Dirección de Planeación Estadística.

1. Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos.
2. Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva.

**XIII. Dirección General de Administración.**

a) Dirección de Recursos Financieros.

1. Subdirección de Programación Presupuestal.
2. Subdirección de Fondos y Valores.
3. Subdirección Fiscal.
4. Subdirección de Contabilidad.

b) Dirección de Recursos Humanos.

1. Subdirección de Administración de Personal.
2. Subdirección de Control de Personal.
3. Subdirección de Prestaciones.
4. Subdirección de Nóminas.

- c) Dirección de Recursos Materiales.
  - 1. Subdirección de Recursos Materiales.
  - 2. Subdirección de Control Vehicular.
  - 3. Subdirección de Control de Armamento.
  
- d) Dirección de Servicios Aéreos.
  - 1. Pilotos Aviadores.
  - 2. Mecánicos Aviadores.
  
- e) Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales.
  - 1. Subdirección de Patrimonio Institucional.
  - 2. Subdirección de Infraestructura.
  - 3. Subdirección de Servicios Generales.
  
- f) Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.
  - 1. Subdirección de Bienes Asegurados Muebles.
    - 1.1. Departamento de Control de Muebles.
  - 2. Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles.
    - 2.1. Departamento de Control de Inmuebles.

#### **XIV. Contraloría de la Fiscalía General.**

- a) Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad.
  - 1. Subdirección de Auditoría.

2. Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega de Recepción.
3. Subdirección de Normatividad.

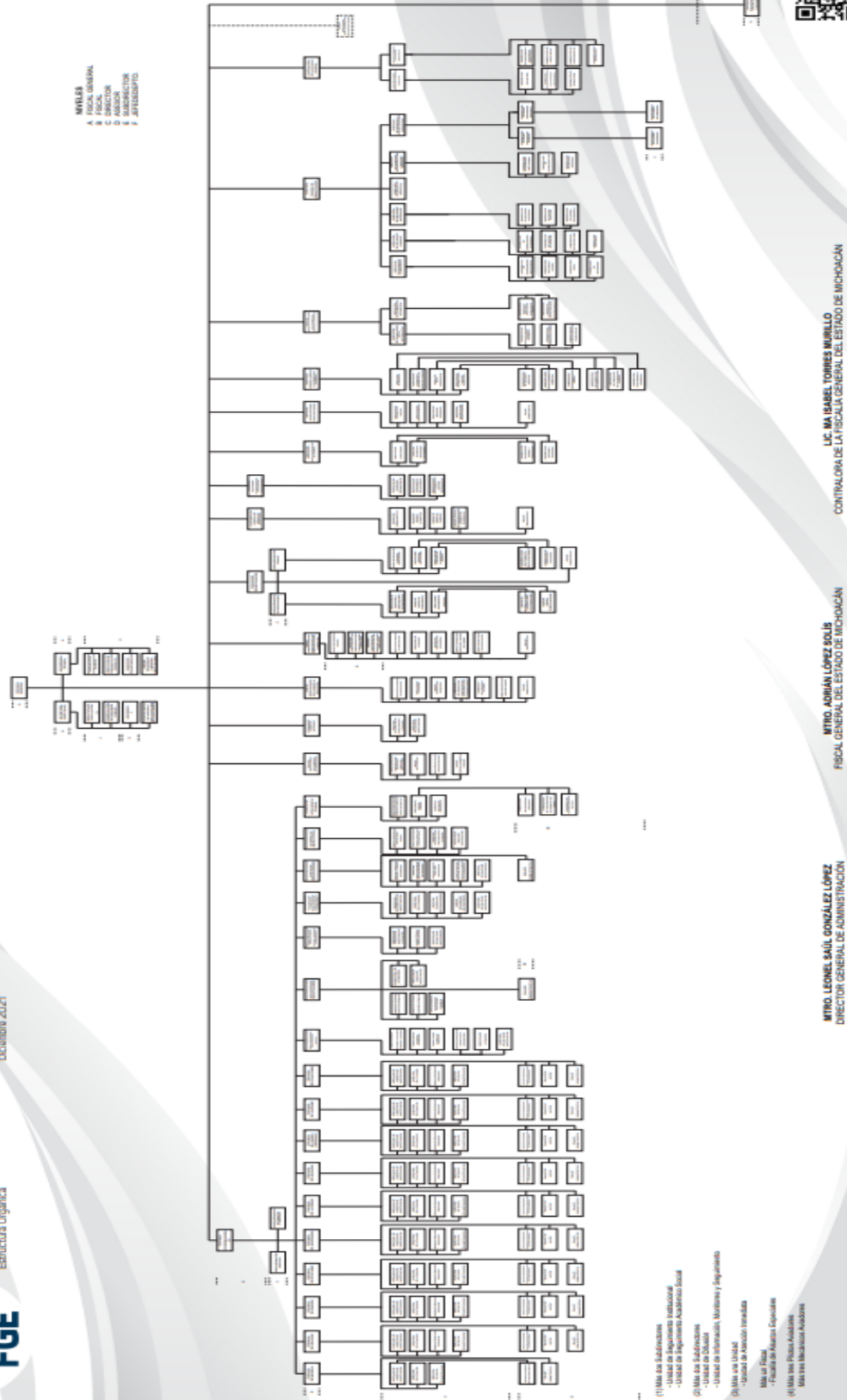
b) Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos.

1. Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo.
2. Subdirección de Investigación.
3. Subdirección de Substanciación.
4. Subdirección de Resolución.

**ARTÍCULO 4.** El organigrama de la estructura orgánica completa y la relación jerárquica de la Fiscalía General del Estado, es el siguiente:



**Fiscalía General del Estado de Michoacán**  
Estructura Orgánica  
Diciembre 2021



(1) MGA de Subdirección  
 - Unidad de Seguimiento Institucional  
 - Unidad de Seguimiento Académico Social

(2) MGA de Subdirección  
 - Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento

(3) MGA con Unidad  
 - Unidad de Atención Inmediata

MGA - FGA  
 - Facultad de Ciencias Jurídicas  
 - Facultad de Ciencias Exactas  
 - MGA de Investigación Académica

### CAPÍTULO III FUNCIONES

**ARTÍCULO 5.** La función sustantiva de la Fiscalía General, es la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante los tribunales, la cual está a cargo del Ministerio Público el cual se apoya intrínsecamente de la Policía de Investigación y Peritos.

El Ministerio Público estará a cargo del titular de la Fiscalía General, Fiscalía Coordinadora, Fiscalías Regionales, Fiscalías y Unidades Especializadas, Agencia de Inteligencia Criminal, Centro de Justicia Integral para las Mujeres, así como a través de las personas servidoras públicas que sean designadas como sus agentes.

La institución del Ministerio Público tiene la obligación de observar las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; los Tratados e Instrumentos Internacionales; las Leyes Generales, Nacionales y Federales; la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y, las demás disposiciones aplicables.

En cumplimiento a las disposiciones descritas en el párrafo inmediato anterior, para los efectos de este Manual de Organización se exceptúa la descripción de funciones generales y específicas de los integrantes operativos de la institución.

**ARTÍCULO 6.** Que en observancia y cumplimiento a los instrumentos jurídicos aplicables el Manual de Organización establece las funciones generales y específicas de los integrantes no operativos de la Secretaría Particular; Dirección de Vinculación; Unidad de Seguimiento Institucional; Unidad de Seguimiento

Académico Social; Coordinación de Previsión y Salud; Asesores; Oficina de Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General; Secretaría Técnica; Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos; Dirección de Comunicación Social; Unidad de Difusión; Unidad de Información, Monitores y Seguimiento, Unidad de Transparencia; Unidad de Archivo y Memoria Institucional; Subcoordinación de Trámites y Servicios; Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento; Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo; Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones; Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera; Dirección de Capacitación; Subdirección de Planes y Programas; Dirección de Servicio Profesional de Carrera; Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia; Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos; Dirección de Amparos; Subdirección de Seguimiento de Amparos; Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos; Subdirección de Control de Recomendaciones; Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos; Dirección de lo Contencioso; Subdirección de Representación Jurídica; Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo; Subdirección de Estudios Jurídicos; Subdirección de Instrumentos Jurídicos; Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística; Dirección de Tecnologías de la Información; Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática; Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas; Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos; Dirección de Planeación Estadística; Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos; Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva; Dirección General de Administración; Dirección de Recursos Financieros; Subdirección de Programación Presupuestal, Subdirección de Fondos y Valores; Subdirección Fiscal; Subdirección de Contabilidad; Dirección de Recursos Humanos; Subdirección de Administración de Personal; Subdirección de Control de Personal; Subdirección de Prestaciones; Subdirección de Nóminas; Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Materiales; Subdirección de Control



Vehicular; Subdirección de Control de Armamento; Dirección de Servicios Aéreos; Pilotos Aviadores; Mecánicos Aviadores; Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales; Subdirección de Patrimonio Institucional; Subdirección de Infraestructura; Subdirección de Servicios Generales; Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados; Subdirección de Bienes Asegurados Muebles; Departamento de Control de Muebles; Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles; Departamento de Control de Inmuebles; Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad; Subdirección de Auditoría; Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega de Recepción; Subdirección de Normatividad; Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos; Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo; Subdirección de Investigación; Subdirección de Substanciación; y, Subdirección de Resolución.

**ARTÍCULO 7.** Las funciones generales de las personas titulares de las unidades administrativas, son las siguientes:

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de autonomía, certeza, disciplina, eficacia, eficiencia, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad, honradez, respeto, perspectiva de género, proactividad y respeto a los derechos humanos, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Fiscal, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
- II. Cumplir con la normativa emitida por el Fiscal General y las disposiciones normativas aplicables;

- III. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la Fiscalía General, e informarle del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- IV. Acordar con la persona titular de la Fiscalía General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Fiscal General, e implementar los acuerdos que de ellas deriven, que sean del ámbito de su competencia;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Analizar, elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en términos de la normativa aplicable;
- VIII. Realizar reuniones periódicas de trabajo con el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, para supervisar el avance y cumplimiento de las atribuciones en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, dictámenes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia;
- X. Supervisar que las personas servidoras públicas a su cargo, desempeñen las actividades conforme a las atribuciones establecidas en Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán, su Reglamento y normativa interna;

- XI.** Coordinar la ejecución de acciones para el mejor desempeño de sus actividades;
- XII.** Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Fiscalía General, cuando sea requerido;
- XIII.** Participar en los procesos de capacitación, certificación y mejora continua que realice la Fiscalía General;
- XIV.** Supervisar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, e informar el avance al cumplimiento de las metas programadas;
- XV.** Administrar el archivo documental conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI.** Atender a las personas usuarias que acudan a la institución de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Cumplir con la normativa en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Fiscalía General; y,
- XVIII.** Las demás que les señale la persona titular de la Fiscalía General y las disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Las funciones específicas de la persona titular de la Secretaría Particular, son las siguientes:

- I. Brindar atención directa a la persona titular de la Fiscalía General en las actividades que le encomiende, y mantenerle informado sobre el resultado de las mismas;
- II. Coordinar y preparar la agenda de la persona titular de la Fiscalía General con la información proporcionada por las unidades administrativas de la institución, así como de los sectores público y privado;
- III. Instrumentar y coordinar las acciones necesarias para cumplir con las actividades programadas en la agenda en las que participe la persona titular de la Fiscalía General;
- IV. Comunicar a las personas servidoras públicas las actividades programadas en la agenda de la persona titular de la Fiscalía General, para que atiendan la instrucción designada;
- V. Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas de la institución, las representaciones personales a eventos o reuniones de trabajo, a los que es invitado la persona titular de la Fiscalía General;
- VI. Recibir, atender y coordinar las audiencias solicitadas por personas servidoras públicas o usuarias de la institución, y en su caso, remitirlas a las unidades administrativas para su atención;
- VII. Informar y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía General, su correspondencia privada;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Fiscal General con las personas titulares de las unidades administrativas de la institución;

- IX.** Catalogar, ordenar y archivar la correspondencia del despacho de la persona titular de la Fiscalía General en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica;
- X.** Coordinar al personal de seguridad y auxiliares de la persona titular de la Fiscalía General;
- XI.** Supervisar y coordinar la logística de las giras, eventos y protocolos de la persona titular de la Fiscalía General;
- XII.** Asistir a la persona titular de la Fiscalía General en la atención, control y seguimiento del buen funcionamiento de la oficina del despacho;
- XIII.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- XIV.** Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y vinculación con los sectores público y privado;
- XV.** Supervisar las actuaciones de la Oficina de agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General y de los asesores;
- XVI.** Establecer en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, la creación, actualización y conservación de los directorios institucionales;
- XVII.** Suscribir los oficios de comisión de las personas titulares de las unidades administrativas;

**XVIII.** Coordinar y supervisar las acciones que realice la Coordinación de Previsión y Salud; y,

**XIX.** Las demás que le señale la persona titular de la Fiscalía General y otras disposiciones normativas aplicables;

**ARTÍCULO 9.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Vinculación, son las siguientes:

- I.** Planear, proponer, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la vinculación de la persona titular de la Fiscalía General, con el sector público y privado;
- II.** Proporcionar y supervisar la integración de la información relativa a los asuntos prioritarios, requerida por la persona titular de la Fiscalía General sobre las actividades de vinculación;
- III.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Particular las reuniones y trabajos con los sectores público o privado, para la elaboración de estudios e instrumentos jurídicos en materia de procuración de justicia;
- IV.** Suministrar el apoyo técnico y envío de información requerido por dependencias, entidades y organismos de los tres órdenes de gobierno, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General, y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Organizar y supervisar, las acciones necesarias a fin de proporcionar la atención y seguimiento oportuno de los asuntos, acuerdos y comisiones encomendados por la persona titular de la Secretaría Particular;

- VI. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Vinculación;
- VII. Mantener los mecanismos de comunicación y coordinación con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, así como participar en las reuniones de trabajo para la integración, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Coordinar, dar seguimiento e instruir, por indicación de la persona titular de la Fiscalía General, el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y los derivados del sector público y privado, a las unidades administrativas de la institución;
- IX. Conducir las acciones relativas para la obtención de información necesaria de las unidades administrativas de la institución, que permita asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y con el sector público y privado;
- X. Participar en el análisis, gestión, preparación y supervisión de los informes solicitados por la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- XI. Proveer la información aplicable de los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia a las unidades administrativas, por indicación de la persona titular de la Secretaría Particular, para el desempeño de sus funciones;
- XII. Acordar y coadyuvar con la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en la programación de las reuniones nacionales y de zona; y,

**XIII.** Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría Particular, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Seguimiento Institucional, son las siguientes:

- I.** Asistir a la persona titular de la Dirección de Vinculación, en las tareas de planeación, preparación, ejecución y seguimiento de las reuniones de trabajo con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y el sector público y privado;
- II.** Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios materia de su competencia, establecidos por la persona titular de la Fiscalía General con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y el sector público y privado;
- III.** Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Vinculación, información necesaria sobre la actualización y seguimiento de acuerdos con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y el sector público y privado;
- IV.** Dar atención y seguimiento a los asuntos remitidos por la persona titular de la Dirección de Vinculación;
- V.** Colaborar con la persona titular de la Dirección de Vinculación en las relaciones con el sector público y privado;
- VI.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Vinculación, proyectos de convenios a celebrar con el sector público y privado; y,



VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Vinculación, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 11.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Seguimiento Académico y Social, son las siguientes:

- I. Desarrollar en el ámbito de su competencia, mecanismos de colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de la gestión académica y social;
- II. Elaborar reportes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo realizadas con el sector académico y social;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Vinculación, proyectos de convenios y reuniones a celebrar con el sector académico y social;
- IV. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y acuerdos establecidos por la persona titular de la Fiscalía General con el sector académico y social;
- V. Dar atención y seguimiento a los asuntos remitidos por la persona titular de la Dirección de Vinculación; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Vinculación, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.** Las funciones específicas de la persona titular de la Coordinación de Previsión y Salud, son las siguientes:

- I. Conducir el Comité de Seguridad e Higiene para asegurar el cumplimiento y recomendaciones que emitan las autoridades sanitarias;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las unidades administrativas de la Fiscalía General para atender e implementar indicaciones emitidas por las autoridades en materia de higiene, previsión y salud;
- III. Estructurar y programar las actividades en materia de promoción, prevención y salud a través de medicina preventiva del trabajo, psicología y nutrición; así como diagnósticos de enfermedades de epidemias entre otras;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación con las autoridades sanitarias para determinar acciones en materia de protección y previsión de riesgos de trabajo, e informar a la persona titular de la Secretaría Particular los acuerdos y resultados obtenidos;
- V. Instruir y supervisar la elaboración del Plan Anual de Salud y Seguridad Laboral, así como el Programa de Promoción de Buenas Prácticas de Higiene, Previsión y Salud;
- VI. Proponer la elaboración de instrumentos jurídicos en materia de higiene, previsión y salud;
- VII. Determinar las acciones para llevar a cabo la implementación de planes y programas en materia de mejora continua de la seguridad laboral de las personas servidoras públicas de la institución;

- VIII. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular, los resultados de la implementación de los programas en materia de previsión y salud de la institución;
- IX. Verificar el cumplimiento de las acciones efectuadas por los enlaces administrativos de la institución, en materia de promoción, previsión y salud;
- X. Determinar la reincorporación laboral de las personas servidoras públicas que hayan sido portadoras de enfermedades de contagio e informarlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las medidas de previsión sanitaria implementadas en la institución, ante cualquier riesgo que afecte la salud de las personas servidoras públicas;
- XII. Colaborar con la Dirección de Seguridad Institucional en la implementación de las acciones en materia de protección civil; y,
- XIII. Las demás funciones que le indique la persona titular de la Secretaría Particular y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 13.** Las funciones específicas de los Asesores, son las siguientes:

- I. Apoyar al Fiscal General por conducto de la persona titular de la Secretaría Particular en los asuntos que le encomiende, y emitir opiniones, recomendaciones y sugerencias respecto de temas asignados;
- II. Analizar y formular los estudios especializados e investigaciones que le sean encomendados, emitiendo opinión técnica que sirva de base para la toma de decisiones de la persona titular de la Fiscalía General;

- III. Asistir por indicación de la persona titular de la Secretaría Particular, a reuniones en las que sea necesaria su participación;
- IV. Cuando el asesor sea Licenciado en Derecho, podrá participar como agente del Ministerio Público en cualquier etapa del procedimiento penal, y en los asuntos que le encomiende la persona titular de la Fiscalía General;
- V. Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría Particular, proyectos para la mejora, optimización de funciones y redistribución de tareas en la institución;
- VI. Formular los estudios de las disposiciones normativas aplicables que rigen el actuar de la institución, y elaborar las propuestas de reformas a las mismas que sirvan para mejorar el desempeño de sus funciones;
- VII. Mantener informado a la persona titular de la Secretaría Particular, sobre los avances y cumplimiento de sus acciones; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría Particular, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 14.** Las funciones específicas de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de los Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Fiscal General, son las siguientes:

- I. Actuar con calidad de Agente del Ministerio Público por instrucción de la persona titular de la Fiscalía General, en cualquier etapa del procedimiento penal, y en los asuntos que les encomiende;

- II. Asistir y colaborar con la persona titular de la Secretaría Particular en los asuntos que le sean encomendados;
- III. Elaborar opiniones técnicas y especializadas relacionadas con las carpetas de investigación que sean encomendadas por la persona titular de la Fiscalía General o de la Secretaría Particular;
- IV. Brindar atención a los usuarios que son canalizados por la persona titular de la Fiscalía General, relacionadas con carpetas de investigación; y,
- V. Las demás que le señale el Fiscal General o la persona titular de la Secretaría Particular, y otras disposiciones normativas aplicables;

**ARTÍCULO 15.** Las funciones específicas de la persona titular de la Secretaría Técnica, son las siguientes:

- I. Proporcionar atención directa a la ejecución y trámite de los asuntos encomendados por la persona titular de la Fiscalía General, definir los criterios y elaborar las propuestas de atención y la respuesta sobre los mismos;
- II. Asistir a la persona titular de la Fiscalía General en la definición de los criterios y mecanismos para la atención, control y seguimiento de los asuntos y solicitudes recibidos en el despacho de la persona titular de la Fiscalía General;
- III. Proporcionar asesoría técnica a la persona titular de la Fiscalía General en los asuntos que le solicite, en el ámbito de su competencia;

- IV. Desempeñar las comisiones y encomiendas que le asigne la persona titular de la Fiscalía General y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades;
- V. Asistir y apoyar en eventos oficiales, públicos, reuniones y actividades que la persona titular de la Fiscalía General lo requiera e instruya;
- VI. Turnar a las unidades administrativas los asuntos que en el ámbito de su competencia les correspondan para su atención y cumplimiento;
- VII. Requerir, recopilar e integrar la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas, para la atención de los asuntos del ámbito de su competencia;
- VIII. Preparar la información que le requiera la persona titular de la Fiscalía General, dar seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en reuniones de carácter interno y externo;
- IX. Controlar y supervisar el funcionamiento y prestación del servicio de la oficialía de partes de la institución;
- X. Participar como enlace con las instituciones educativas y coordinar las acciones requeridas para la prestación del servicio social y prácticas profesionales de los pasantes en la Fiscalía General;
- XI. Instruir, supervisar, y dar seguimiento a la elaboración, ejecución y actualización del Plan de Persecución de Delitos, así como al cumplimiento y avance de indicadores que permitan evaluar el desempeño institucional;

- XII.** Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del Informe Anual de Actividades y los informes de resultados del Plan de Persecución de Delitos;
- XIII.** Validar y supervisar la política de comunicación social de la institución;
- XIV.** Fungir como vínculo entre el Fiscal General y la Dirección de Comunicación Social;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la institución;
- XVI.** Disponer e instruir los mecanismos de gestión documental y administración de los archivos de la Fiscalía General, previstos en la Ley General de Archivos;
- XVII.** Disponer y administrar los procesos para la identificación, conservación y resguardo de la memoria institucional; y,
- XVIII.** Las demás que le señale la persona titular de la Fiscalía General, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 16.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento del Plan de Persecución de Delitos, son las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer la modificación del Plan de Persecución de Delitos, así como verificar el cumplimiento de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar el desempeño institucional;

- II. Establecer los mecanismos para la integración, ejecución y seguimiento de información para la elaboración o modificación del Plan de Persecución de Delitos;
- III. Recabar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, para la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las acciones específicas establecidas en el Plan de Persecución de Delitos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica los procedimientos, estrategia y metodología requeridas para la actualización del Plan de Persecución de Delitos;
- V. Integrar y formular, por indicación de la persona titular de la Secretaría Técnica el informe de avances y resultados del Plan de Persecución de Delitos;
- VI. Elaborar las modificaciones derivadas de las observaciones emitidas por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, al Plan de Persecución de Delitos;
- VII. Analizar, investigar y generar estudios comparados con otros instrumentos análogos a nivel nacional e internacional, para el mejoramiento continuo del Plan de Persecución de Delitos; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría Técnica, y otras disposiciones normativas aplicables;



**ARTÍCULO 17.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, son las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Técnica, la información relativa a las actividades de la Fiscalía General, la difusión en medios de comunicación y las estrategias de comunicación permanente para informar a la población;
- II. Dirigir, planear y coordinar la cobertura de información relativa a la participación de la persona titular de la Fiscalía General y de las personas titulares de las unidades administrativas en actos oficiales, eventos, giras de trabajo y entrevistas;
- III. Diseñar estrategias de comunicación, difusión e imagen institucional internas y externas;
- IV. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Comunicación Social de la Fiscalía General, en las que se incluya el calendario con fechas relacionadas con la institución y procuración de justicia;
- V. Coordinar las acciones de planeación, promoción, estrategias de comunicación y difusión de acciones, trámites y servicios de la institución y los específicos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica;
- VI. Coordinar con otras unidades administrativas, la celebración de eventos académicos de profesionalización dirigidos a representantes de los medios de comunicación especializados en temas de justicia;

- VII.** Proponer y supervisar la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos y criterios relativos a la comunicación, difusión de información y aplicación de la imagen institucional;
- VIII.** Definir y proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica, las estrategias, políticas y lineamientos para el desarrollo, contenido y administración del sitio web y redes sociales de la institución;
- IX.** Diseñar e implementar estrategias de comunicación con la prensa, la radio, la televisión y medios digitales para difundir los temas relacionados con el actuar de la Fiscalía General; mantener y preservar la imagen institucional;
- X.** Establecer plan de medios, a fin de proponer entrevistas a las personas titulares de las unidades administrativas de la institución y conferencias de prensa con medios de comunicación sobre temas relacionados con su organización y funcionamiento;
- XI.** Organizar, actualizar y recopilar los comunicados, notas informativas, discursos, galería fotográfica y todo lo relacionado a la información de prensa de la Fiscalía General;
- XII.** Implementar las actividades que permitan fomentar la denuncia ciudadana, que establezcan las personas titulares de la Secretaría Técnica, Fiscalía Coordinadora y Contraloría;
- XIII.** Difundir en los medios de comunicación la instalación de módulos de orientación, información y quejas; así como de los trámites y servicios que proporciona la institución;

- XIV.** Atender los requerimientos en materia de comunicación social que le hagan las personas titulares de las unidades administrativas, autorizados por la persona titular de la Secretaría Técnica;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; y,
- XVI.** Las demás que señale la persona titular de la Secretaría Técnica, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Difusión, son las siguientes:

- I.** Proponer y diseñar campañas de comunicación y difusión de temas de la Fiscalía General en medios de comunicación y complementarios;
- II.** Coordinar, organizar e integrar la información de prensa, campañas, comunicados, discursos, reportajes especiales, galería fotográfica para su difusión y actualización a través del sitio web y redes sociales de la Fiscalía General;
- III.** Dirigir y supervisar la elaboración de materiales gráficos, impresos y digitales, para las campañas de difusión, inherentes a la promoción de acciones, trámites y servicios con base en la identidad gráfica institucional;
- IV.** Producir, dirigir y supervisar transmisiones en vivo relacionadas a las actividades de la institución;

- V. Observar el cumplimiento de la aplicación de la imagen institucional conforme al Manual de Identidad de la Fiscalía General del Estado de Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas para la elaboración de campañas de difusión en temas específicos;
- VII. Instruir y supervisar la actualización del sitio web y redes sociales de la institución, y de los portales de las unidades administrativas conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Desarrollar campañas de fomento en materia de orientación, información, quejas, trámites y servicios que proporciona la institución;
- IX. Orientar y canalizar las solicitudes de información expuestas en las redes sociales institucionales;
- X. Establecer e implementar estrategias de comunicación oportunas y permanentes para la difusión de alertas de búsqueda de personas y procuración de justicia; y,
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Información, Monitoreo y Seguimiento, son las siguientes:

- I. Supervisar el monitoreo y la elaboración de la síntesis informativa de los temas relacionados con la procuración de justicia, a efecto de mantener informados a las personas titulares de las unidades administrativas;

- II. Proponer planes de medios, organizar y planear las entrevistas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General con medios de comunicación, y atender solicitudes de información;
- III. Coadyuvar en la actualización de la información del sitio web y de las redes sociales de la Fiscalía General, incorporando los datos que permitan preservar la imagen institucional;
- IV. Evaluar la cobertura, así como los contenidos noticiosos y de opinión difundidos en los diversos medios de comunicación relativos a temas relacionados con las actividades de las personas titulares de las unidades administrativas;
- V. Realizar las acciones necesarias para el monitoreo permanente de la información relativa a la institución en los medios de comunicación;
- VI. Supervisar que la consulta de medios impresos, el monitoreo y síntesis informativas solicitadas por las unidades administrativas, sean proporcionadas;
- VII. Integrar y evaluar la información de prensa que se difunda sobre temas de la Fiscalía General, a fin de medir el impacto que tienen en la ciudadanía y comparar su resultado en la imagen de la institución;
- VIII. Identificar las quejas presentadas por la ciudadanía a través de los medios de comunicación y canalizar a las unidades administrativas competentes para su seguimiento;

- IX. Coordinar y organizar las acciones necesarias para realizar reportajes especiales derivados de las actividades de la institución; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 20.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Transparencia, son las siguientes:

- I. Fungir como enlace en materia de transparencia con las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- II. Coadyuvar con las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que establezca la legislación aplicable;
- III. Coordinar con las unidades administrativas el trámite y respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales;
- IV. Colaborar y asistir a las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de clasificación de información reservada o confidencial;
- V. Observar el cumplimiento de las obligaciones que se deben difundir en el sitio web y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a las leyes establecidas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

- VI. Establecer comunicación con los órganos garantes estatales, nacionales y sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VII. Atender los medios de impugnación promovidos ante los órganos garantes en la materia;
- VIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le establece el Comité de Transparencia de la Fiscalía General;
- IX. Brindar asesoría y orientar a las personas usuarias en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales;
- X. Comunicar y proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica, las acciones, procedimientos, normas y demás que se requieran para el funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría Técnica, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 21.** Las funciones específicas de la persona titular de la Unidad de Archivo y Memoria Institucional, son las siguientes:

- I. Promover que se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de conformidad con la Ley General de

Archivos y demás normativa aplicable, en las unidades administrativas de la institución;

- II. Desarrollar los instrumentos de control y consulta archivísticos en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas de la institución;
- VI. Dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas de la institución;
- VII. Brindar asesoría técnica a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la institución, en la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar y coordinar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;



- X. Realizar actividades de difusión del patrimonio documental que constituye la memoria institucional de la Fiscalía General, que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica en las actividades de la oficialía de partes de la institución;
- XII. Coordinar y administrar la recepción, canalización y envío de la correspondencia; y,
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría Técnica, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 22.** La Subcoordinación Operativa, en cuanto área auxiliar y de coordinación de la Fiscalía Coordinadora tiene las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 5 del presente Manual.

Las funciones específicas de la persona titular de la Subcoordinación de Trámites y Servicios, de la Fiscalía Coordinadora, son las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Trámites y Servicios de la Fiscalía General, como herramienta tecnológica que proporcione ante la ciudadanía certeza jurídica y transparencia de los trámites y servicios de la institución;
- II. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas los trámites y servicios que proporcionan;

- III. Coordinar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, la sistematización de la información de los trámites y servicios;
- IV. Coordinar con la persona titular de la Dirección General de Administración el cobro y administración de los ingresos que se perciban por los trámites y servicios no relacionados con la investigación y persecución de los delitos;
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora;
- VI. Identificar, analizar y proponer la adición de un trámite o servicio no relacionado con la investigación y persecución de los delitos al Catálogo de Trámites y Servicios de la Fiscalía General;
- VII. Gestionar, integrar y resguardar la información de los trámites y servicios de la institución;
- VIII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora, los lineamientos y criterios para el diseño y organización del Registro de Trámites y Servicios de la Fiscalía General;
- IX. Instrumentar y desarrollar los mecanismos que promuevan la eficiencia y transparencia en la atención a las personas usuarias, así como la simplificación de los trámites de la institución;
- X. Participar como enlace institucional y realizar las acciones derivadas de los acuerdos ante las autoridades competentes en materia de Mejora Regulatoria;

- XI. Coordinar la atención a los acuerdos e instrumentos jurídicos emitidos por los consejos, comités, comisiones, órganos colegiados en los que la Fiscalía Coordinadora asista a la persona titular de la Fiscalía General; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Fiscalía Coordinadora, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 23.** La Agencia de Inteligencia Criminal en cuanto a Ministerio Público tiene las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 5 del presente Manual.

**ARTÍCULO 24.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Inteligencia, Vigilancia y Seguimiento son las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, la implementación de mecanismos para el tratamiento y análisis de la información contenida en las carpetas de investigación;
- II. Planear, organizar y dirigir las acciones para la obtención de información de objetivos involucrados en delitos, durante las investigaciones de inteligencia, orientadas a la disuasión, investigación y persecución del delito, y al respaldo de la función ministerial;
- III. Proponer los protocolos relativos a operaciones tecnológicas que permitan obtener información de la probable comisión de un delito;
- IV. Determinar las redes de vínculos existentes con los presuntos delincuentes, domicilios, vehículos y casas de seguridad, que se relacionen con el probable hecho delictivo;

- V. Elaborar los mapas de incidencia delictiva a través de la geo-referenciación que permitan desarrollar y proponer estrategias que promuevan la obtención de información relativa a las personas o grupos delictivos sujetos a investigación;
- VI. Ejecutar las medidas de prevención, contención y desactivación de riesgos y amenazas de actividades de personas o grupos delincuenciales;
- VII. Realizar el proceso del ciclo de inteligencia de recolección, evaluación e interpretación de la información, para resguardar, prevenir y evitar que se filtre información confidencial y restringida;
- VIII. Operar y actualizar los sistemas de datos de inteligencia policial, en apoyo a la investigación y persecución de delitos, y sus probables responsables;
- IX. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, los protocolos de actuación que permitan la vigilancia fija, móvil o combinada por medios electrónicos, presenciales o a distancia; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 25.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Gabinete y de Campo son las siguientes:

- I. Planear y proponer los operativos, métodos y técnicas de análisis para recolectar datos e información de inteligencia en el lugar de los hechos o a través de informes recibidos, para apoyo en la toma de decisiones;

- II. Planear los operativos de la investigación de gabinete y recolección de datos, para determinar la comisión de un hecho delictivo y la probable responsabilidad de los involucrados;
- III. Establecer métodos de comunicación y redes de información en materia de investigación de gabinete, que permitan determinar la ubicación de objetivos, relacionados con personas y grupos delictivos;
- IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, los protocolos de actuación relativos a la investigación, recolección y análisis de datos en la investigación de gabinete;
- V. Diseñar mapas con la incidencia delictiva de toda la entidad, con la información recabada de las plataformas y bases de información con las que cuenta la dirección de análisis criminal, atendiendo a la estadística criminológica; y
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Investigación de Tecnologías de Información y Comunicaciones son las siguientes:

- I. Dirigir la integración, análisis y clasificación de la información de la investigación, solicitada por las personas agentes del Ministerio Público, que sirva como elemento probatorio de la probable comisión de delitos;
- II. Capacitar a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección en materia de evidencia digital y registro de la información que se genera en el

ámbito de su competencia, así como brindar asistencia en el uso correcto de los equipos de cómputo y aplicaciones;

- III. Desarrollar y proponer los manuales operativos de los equipos utilizados en la investigación de conductas criminales en las que se vean inmersos elementos cibernéticos, informáticos y computacionales;
- IV. Establecer y operar la aplicación de técnicas y procedimientos científicos y analíticos especializados en la recuperación de indicios o evidencias digitales para contribuir en la investigación y esclarecimiento de un posible hecho delictivo;
- V. Analizar la información de indicios o evidencias digitales utilizadas en las investigaciones policiales y persecución penal, con el fin de asegurar su autenticidad cuando sea utilizada en investigaciones o procedimientos judiciales;
- VI. Contribuir con las diversas autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos en los que se usen elementos cibernéticos, informáticos y computacionales en su comisión;
- VII. Utilizar equipos e instrumentos técnicos especializados para recolectar, analizar y clasificar la información y datos relacionados con personas y grupos delictivos que sean útiles con fines de inteligencia; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Análisis Criminal, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 27.** La persona titular de la Coordinación General de Policía de Investigación tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones de la Ley Orgánica

de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; el Reglamento de la Policía de Investigación de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; así como las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 28.** La persona titular de la Coordinación General de Servicios Periciales, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; el Catálogo de Servicios de la Coordinación General de Servicios Periciales; los Protocolos en la materia; así como las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General de Salud y la demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 29.** La persona titular del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán; así como las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; el Código Nacional de Procedimientos Penales; la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal; la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán y, la demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 30.** Las funciones específicas de la persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, son las siguientes:

- I. Promover la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la institución, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas a efecto de mejorar su desempeño y productividad;
- II. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y la Dirección General de Administración, para la contratación de servicios de capacitación, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Instruir al personal del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, realizar las acciones necesarias para llevar a cabo evaluaciones de certificación y control de confianza, así como de capacitación de elementos en activo y aspirantes;
- IV. Instruir la elaboración de los proyectos de evaluación preliminar y capacitación, mismos que serán presentados a la persona titular de la Fiscalía General, para la validación correspondiente;
- V. Indicar y supervisar al personal del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, la ejecución del Programa permanente de Capacitación y Evaluación de Resultados, para la promoción y permanencia del personal en la institución;
- VI. Diseñar actividades de extensión académica para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme al diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de ciencias penales y seguridad pública;
- VII. Coordinar investigaciones relativas a la actualización de planes de estudio y capacitación, e incorporar en estos las nuevas técnicas y mejores prácticas, para su difusión entre el personal de la institución;



- VIII.** Dirigir las acciones y controlar los procedimientos para la elaboración de exámenes de oposición o de mérito para la promoción de las personas servidoras públicas de la institución;
- IX.** Conducir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- X.** Instruir la elaboración del Proyecto de Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, así como de los instrumentos jurídicos necesarios en la materia;
- XI.** Proponer al Fiscal General las convocatorias para el ingreso de agente de Ministerio Público, facilitadores, policía de investigación y peritos, que aspiren ingresar a la Fiscalía General, y las demás necesarias para el funcionamiento de la institución;
- XII.** Planear, dirigir y ejecutar procesos académicos y de posgrado, sin vinculación directa con el servicio profesional de carrera;
- XIII.** Establecer los vínculos con las instituciones académicas públicas y privadas con el objeto de actualizar y especializar a los operadores del sistema de justicia de la institución; y,
- XIV.** Las demás que le señale la persona titular de la Fiscalía General, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 31.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Capacitación, son las siguientes:

- I. Coordinar la implementación de los diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa permanente de Capacitación y Evaluación de Resultados, para la promoción y permanencia de las personas servidoras públicas de la institución, así como dirigir las gestiones para su registro y reconocimiento ante las autoridades correspondientes;
- III. Supervisar la aplicación de encuestas, cuestionarios y entrevistas para la detección de necesidades institucionales de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- IV. Coordinar e implementar programas de capacitación y cursos que apoyen la mejora continua de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- V. Establecer la coordinación y comunicación con las unidades administrativas de la institución, que permitan determinar las necesidades de capacitación específica de su personal;
- VI. Coordinar la capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la institución, a efecto de mejorar su desempeño y productividad; y,
- VII. Las demás que le señale la persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Planes y Programas, son las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- II. Coadyuvar en la elaboración del informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización;
- III. Elaborar e implementar los diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- IV. Elaborar, proponer y ejecutar el programa permanente de capacitación y evaluación de resultados, para la promoción y permanencia de las personas servidoras públicas de la institución, así como realizar el registro y reconocimiento ante las autoridades correspondientes;
- V. Coadyuvar en la gestión de capacitación en materia de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- VI. Aplicar encuestas, cuestionarios y entrevistas para la detección de necesidades institucionales de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- VII. Elaborar los programas de capacitación y cursos que apoyen la mejora continua de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- VIII. Proponer al Director de Capacitación los instructores y espacios adecuados para impartir los cursos, conferencias, seminarios y diplomados, entre otros;

- IX. Elaborar las constancias de aprobación de los cursos y capacitación proporcionada a los participantes, a efecto de certificar sus habilidades y especialización adquirida; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Capacitación, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 33.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, son las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios para la publicación y difusión de las convocatorias para el ingreso de agentes del Ministerio Público, facilitadores, policía de investigación y peritos;
- II. Supervisar las acciones tendientes a los asensos y promociones de las personas servidoras públicas de la institución;
- III. Coordinar e instruir al personal a su cargo, la implementación de los procesos de certificación de los agentes del Ministerio Público, facilitadores, policía de investigación y peritos;
- IV. Diseñar e implementar parámetros e indicadores que permitan medir el desempeño del personal, así como su calidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, a efecto de identificar las áreas de oportunidad y mejora en materia de capacitación;
- V. Diseñar en coordinación con la Dirección de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización;

- VI. Formular diagnósticos de perfil y áreas de oportunidad de los servidores públicos aspirantes a participar en los programas y acciones de profesionalización; y,
- VII. Las demás que le señale la persona titular del Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 34.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Selección, Ingreso y Permanencia, son las siguientes:

- I. Elaborar, publicar y difundir las convocatorias para el ingreso de agentes del Ministerio Público, facilitadores, policía de investigación y peritos;
- II. Coadyuvar con las acciones necesarias en materia de las evaluaciones de certificación y control de confianza;
- III. Coadyuvar en la evaluación de los resultados obtenidos en el servicio profesional de carrera;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de las personas servidoras públicas de la institución;
- V. Coadyuvar en la elaboración del informe de resultados del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, del Programa permanente de Capacitación y Evaluación de Resultados, para la promoción y permanencia de las personas servidoras públicas de la institución; y,

VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 35.** Las funciones específicas de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Justicia Integral para las mujeres, se establecen de acuerdo al artículo 5 y su reglamento interior.

**ARTÍCULO 36.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, son las siguientes: \_\_\_\_\_

- I. Validar las promociones o actuaciones que se realicen ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional y no jurisdiccional;
- II. Instruir las acciones necesarias para intervenir en representación de la Fiscalía General o su titular en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable o tercero interesado;
- III. Determinar la representación, tramite y seguimiento de los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y no jurisdiccionales, instaurados contra las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas;
- IV. Instruir y supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes remitidas por los organismos protectores de los Derechos Humanos para su cumplimiento;
- V. Instruir las acciones para la promoción de la cultura del respeto de los derechos humanos, con la finalidad de identificar, prevenir y atender posibles violaciones a derechos humanos;

- VI. Proponer a la persona titular de la Fiscalía General, los lineamientos para la elaboración, actualización y armonización del marco jurídico institucional;
- VII. Validar la normativa interna e instrumentos jurídicos, que suscriba la persona titular de la Fiscalía General;
- VIII. Gestionar el trámite para la publicación de contiene la normativa interna y demás disposiciones que emita la persona titular de la Fiscalía General, en los medios oficiales;
- IX. Participar en los gabinetes, consejos, comités, comisiones, órganos colegiados y grupos de trabajo que le instruya la persona titular de la Fiscalía General, y los que por disposición normativa le corresponda;
- X. Dirigir y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como lo relacionado al archivo y memoria institucional; y,
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Fiscalía General, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 37.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Amparos, son las siguientes:

- I. Suscribir los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Fiscalía General;
- II. Dar seguimiento a los juicios de amparo instaurados contra las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, de las que se actúe como representante;

- III. Asistir y dar acompañamiento legal a las personas titulares de las unidades administrativas en los juicios de amparo en que sean parte y tengan interés jurídico;
- IV. Instruir el cumplimiento de las sentencias dictadas en los Juicios de Amparo, y proveer lo necesario para su cumplimiento;
- V. Suscribir las promociones necesarias para dar atención a los requerimientos emitidos dentro de los Juicios de Amparo; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 38.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Seguimiento de Amparos, son las siguientes:

- I. Supervisar el seguimiento de los juicios de amparo en los que sea parte la Fiscalía General y su titular;
- II. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la Fiscalía General y demás autoridades, respecto de las cuales se ejerza representación en los Juicios de Amparo;
- III. Supervisar la elaboración y gestión de las promociones para dar atención a los actos procesales dictados por los órganos jurisdiccionales en la materia;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos que en materia de amparo, realicen las autoridades jurisdiccionales al Fiscal General y otras autoridades de la institución;



- V. Administrar la plataforma de registro y seguimiento de amparos y requerimientos; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Amparos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 39.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, son las siguientes:

- I. Establecer la coordinación con las unidades administrativas de la Fiscalía General, a efecto de atender las quejas, recomendaciones, requerimientos, canalizaciones, vistas, colaboraciones, propuestas de conciliación, medidas cautelares y visitas de los organismos protectores de los derechos humanos;
- II. Implementar y actualizar el Programa Institucional de Derechos Humanos, así como, proponer el material informativo de difusión a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- III. Establecer la comunicación y coordinación con los organismos protectores de los derechos humanos, para la difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos; y,
- IV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 40.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Control de Recomendaciones, son las siguientes:

- I. Solicitar a las personas servidoras públicas de la institución, información para atender, substanciar y dar seguimiento a los procedimientos de quejas, recomendaciones, colaboraciones, emitidas por los organismos protectores de derechos humanos y demás autoridades, así como lo correspondiente en materia de medidas internas emitidas por la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- II. Coordinar las asesorías a las personas servidoras públicas de la institución en la elaboración del informe de queja, canalizaciones y colaboraciones en materia de derechos humanos, así como, a las personas usuarias canalizadas por los organismos protectores de derechos humanos;
- III. Elaborar el proyecto de previsiones presupuestales, para el cumplimiento del pago de la reparación del daño de las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos;
- IV. Elaborar la propuesta de solicitud de cursos de capacitación derivadas de las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos para su cumplimiento;
- V. Coordinar las conciliaciones entre las personas usuarias y las autoridades señaladas como responsables de las inconformidades planteadas;
- VI. Administrar la plataforma de registro y seguimiento de quejas, recomendaciones, colaboraciones, canalizaciones y medidas internas, en materia de derechos humanos;
- VII. Coordinar a los enlaces en materia de derechos humanos de las unidades administrativas para el seguimiento y cumplimiento de las quejas, recomendaciones y colaboraciones de los organismos protectores de

derechos humanos, así como lo correspondiente en materia de medidas internas emitidas por la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;

- VIII.** Integrar y elaborar reportes sobre incidencia de quejas, recomendaciones, colaboraciones, canalizaciones y medidas internas a partir de indicadores;
- IX.** Atender y dar seguimiento a las medidas internas emitidas por la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos; y,
- X.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 41.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Promoción de los Derechos Humanos, son las siguientes:

- I.** Coadyuvar en la implementación, actualización y desarrollo del Programa Institucional de Derechos Humanos;
- II.** Proponer el material informativo de difusión de la cultura de respeto a los derechos humanos;
- III.** Evaluar el cumplimiento de las acciones contenidas en el Programa institucional de Derechos Humanos, y proponer su actualización;
- IV.** Planear las visitas a las áreas de internamiento y unidades administrativas de la Fiscalía General, con el objetivo de identificar, prevenir y atender posibles violaciones a derechos humanos;

- V. Elaborar las previsiones presupuestales para la implementación del Programa Institucional de Derechos Humanos;
- VI. Proponer y organizar giras de trabajo a las unidades administrativas, con el objetivo de difundir la cultura de respeto a los derechos humanos;
- VII. Proponer cursos de capacitación en materia de derechos humanos, en colaboración con el Instituto de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera;
- VIII. Elaborar los instrumentos jurídicos a celebrar con el sector público y privado, relativos al fortalecimiento de la cultura de respeto a los derechos humanos;
- IX. Proponer acciones relativas a las conmemoraciones nacionales e internacionales de los derechos humanos; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 42.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, son las siguientes:

- I. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de las acciones legales, a efecto de ser presentados ante los órganos jurisdiccionales y administrativos competentes;
- II. Proponer para su validación a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los proyectos de contestación y reconvencción de demandas, excepciones, incidentes, quejas, recursos o

cualquier otro necesario para el desarrollo de los asuntos de su competencia;

- III. Contestar los procedimientos de responsabilidad administrativa o patrimonial instaurados en contra de la Fiscalía General su titular y, en su caso, asesorar a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- IV. Realizar las conciliaciones relacionadas con los juicios instaurados en contra de la Fiscalía General y su titular;
- V. Elaborar el proyecto de previsiones presupuestales para dar cumplimiento al pago de obligaciones, en materia de sentencias firmes y laudos; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 43.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Representación Jurídica, son las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de las acciones legales para la substanciación de los mismos, así como hacer valer incidentes y medios de impugnación en los juicios que establezcan las leyes aplicables de acuerdo al caso concreto;
- II. Ofrecer y rendir pruebas, formular y presentar alegatos en los juicios en los que la Fiscalía General y su titular sean parte;
- III. Instruir la elaboración de oficios para solicitar a las autoridades correspondientes, información y documentación necesaria para integrar los

proyectos de las acciones legales para la substanciación de los mismos, así como para incidentes y medios de impugnación en los juicios;

- IV. Coordinar la substanciación de los juicios en materia de amparo derivados de los juicios administrativos, laborales, civiles, penales y demás en los que la Fiscalía General y su titular sean parte;
- V. Dar seguimiento procesal en la substanciación de las carpetas de investigación y juicios en materia penal donde la institución tenga el carácter de víctima; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 44.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, son las siguientes:

- I. Dirigir y supervisar la elaboración de la normativa interna que regule la operación de la Fiscalía General, en colaboración con las unidades administrativas competentes;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos jurídicos que celebre la persona titular de la Fiscalía General con el sector público y privado;
- III. Dirigir y supervisar el seguimiento de las acciones relacionadas con los gabinetes, consejos, comités, comisiones, órganos colegiados y grupos de trabajo a los que pertenezca la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;

- IV. Revisar y dar seguimiento a los decretos y puntos de acuerdo aprobados por el Poder Legislativo Federal y Estatal, que sean competencia de la Fiscalía General, para someterlo a análisis y discusión con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, así como llevar a cabo su cumplimiento;
- V. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas de cualquier ordenamiento o instrumento normativo, que le sea instruido por la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- VI. Instruir y coordinar el trámite para la publicación de los acuerdos que contiene la normativa interna, así como convocatorias u otros instrumentos análogos que emita la persona titular de la Fiscalía General en los medios oficiales;
- VII. Supervisar la información y contenido de las publicaciones oficiales, así como su difusión;
- VIII. Dirigir e instruir la actualización y mantenimiento de la plataforma virtual normativa de la Fiscalía General del Estado; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 45.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Estudios Jurídicos, son las siguientes:

- I. Elaborar los estudios, análisis, convocatorias, reglamentos, manuales, lineamientos, protocolos, iniciativas de ley o de reforma y demás

documentos normativos relacionados con la operación de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

- II. Elaborar las propuestas de opiniones técnicas respecto de las constituciones, leyes, decretos, acuerdos o cualquier otro instrumento normativo referente a la procuración de justicia y someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo;
- III. Asistir técnicamente a las unidades administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración de propuestas y proyectos de documentos normativos de su competencia, cuando lo indique la persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo;
- IV. Realizar el trámite para la publicación de los acuerdos que emita la persona titular de la Fiscalía General, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o en cualquier otro medio oficial y su difusión a las unidades administrativas de la institución;
- V. Mantener actualizada la Plataforma Virtual Normativa del acervo normativo de la Fiscalía General; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 46.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Instrumentos Jurídicos, son las siguientes:



- I. Elaborar los contratos, convenios, o cualquier instrumento jurídico que celebre la Fiscalía General con los sectores público y privado, así como dar seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- II. Colaborar técnicamente con las unidades administrativas de la Fiscalía General, para la elaboración de proyectos de contratos, convenios, o cualquier instrumento jurídico que celebre la Fiscalía General con los sectores público y privado, cuando lo indique la persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los gabinetes, consejos, comités, comisiones, órganos colegiados y grupos de trabajo a los que pertenezca la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. Revisar y difundir las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás información de carácter jurídico que impacte en el desarrollo de las funciones de la institución; y,
- V. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Normatividad y Análisis Legislativo, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 47.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, son las siguientes:

- I. Establecer las directrices en materia tecnológica, planeación y estadística, así como supervisar las acciones pertinentes para el cumplimiento del objetivo de gobernanza digital;

- II. Dirigir, monitorear, evaluar y proponer al Fiscal General, los sistemas de gestión de información y estadística, orientados a la innovación tecnológica y la toma de decisiones;
- III. Monitorear y coordinar la elaboración e implementación del modelo de planeación estratégica que oriente la actuación de la Fiscalía General y la implementación de la firma electrónica;
- IV. Supervisar y autorizar la recopilación, análisis, procesamiento y validación de la información administrativa y estadística relacionada con la incidencia delictiva e indicadores de desempeño de la institución;
- V. Proponer, supervisar, dictaminar y coadyuvar técnicamente en la adquisición e implementación de tecnología de la información y comunicación, así como de sistemas de información estadística y planeación;
- VI. Supervisar que los registros cuantitativos y cualitativos de delitos cometidos en el Estado con fines estadísticos, se realicen de conformidad con la legislación Federal y Estatal en la materia, y demás disposiciones normativas aplicables;
- VII. Coordinar la recopilación y análisis de información para determinar la elaboración de indicadores que permitan evaluar el desempeño institucional;
- VIII. Remitir la información y apoyar técnicamente a la Dirección General de Administración, en la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual y de la estructura programática presupuestaria;

- IX.** Disponer las acciones que permitan la elaboración de productos estadísticos solicitados por la persona titular de la Fiscalía General;
- X.** Vigilar la implementación de las mejores prácticas en seguridad informática y de la calidad en la información estadística, e identificar áreas de oportunidad para el desarrollo y actualización de los sistemas de información;
- XI.** Establecer e implementar políticas, normas y directrices para el desarrollo y operación de la infraestructura tecnológica, así como de los sistemas informáticos y estadísticos, para su uso eficiente;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Fiscalía General, proyectos de infraestructura tecnológica, sistemas informáticos y estadísticos;
- XIII.** Instruir las acciones para dar cumplimiento a las solicitudes de asesoría en materia de estadística, realizadas por las unidades administrativas de la institución;
- XIV.** Coordinar las acciones de supervisión periódica del funcionamiento, actualización, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos y estadísticos de la Fiscalía General;
- XV.** Instruir y autorizar el Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la Fiscalía General;
- XVI.** Remitir la información y brindar el apoyo técnico que le sea requerido por la persona titular de la Secretaría Técnica, para la elaboración o modificación del Plan de Persecución de Delitos;

- XVII.** Coordinar las acciones para el desarrollo de estrategias que promuevan la modernización e innovación administrativa de la Fiscalía General;
- XVIII.** Coadyuvar en la implementación del Plan Anual de Gestión de Residuos Tecnológicos en coordinación con la Dirección General de Administración; y,
- XIX.** Las demás que le confieran la persona titular de la Fiscalía General y las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 48.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, son las siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de Información, Planeación y Estadística, las políticas de operación de las tecnologías de información y comunicación de la Fiscalía General;
- II.** Evaluar las herramientas en tecnologías de la información y comunicación que optimicen los procesos operativos requeridos en la creación de nuevos productos y servicios;
- III.** Evaluar mediante dictámenes técnicos especializados con las unidades administrativas competentes, los requerimientos para la adquisición, implementación, operación y actualización de productos, servicios e infraestructura tecnológica;
- IV.** Generar, gestionar y administrar los accesos a los sistemas de información de la Fiscalía General, que le sean solicitados por las unidades administrativas, previo cumplimiento de la normativa aplicable;

- V. Participar en los proyectos relacionados con la modernización tecnológica y de comunicación, así como en la consecución del objetivo de gobernanza digital;
- VI. Gestionar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de Información, Planeación y Estadística, las bases y directrices para el desarrollo, supervisión y asesoría en la implementación de los sistemas informáticos y aplicaciones para la Fiscalía General;
- VII. Monitorear, revisar y llevar a cabo las acciones necesarias para la actualización de los sistemas informáticos y aplicaciones en uso por parte de las unidades administrativas de la Fiscalía General, para garantizar su funcionamiento eficiente;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de Información, Planeación y Estadística, la gestión de programas de capacitación para las personas servidoras públicas de la institución, en la materia de su competencia;
- IX. Gestionar y administrar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, y soporte técnico, sobre los sistemas y la infraestructura tecnológica para el funcionamiento adecuado de estos;
- X. Supervisar la elaboración del Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la Fiscalía General;
- XI. Coordinar la asesoría y soporte técnico al personal de las unidades administrativas de la institución en materia de su competencia; y,

- XII.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 49.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Innovación, Desarrollo y Seguridad Informática, son las siguientes:

- I.** Asegurar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos de soporte a los procesos de las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- II.** Apoyar a las personas servidoras públicas de la institución, con el soporte técnico óptimo, para garantizar el uso de los sistemas informáticos;
- III.** Asesorar y atender las peticiones de las personas servidoras públicas relativas al funcionamiento de los sistemas de información;
- IV.** Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como físico y lógico que garantice el funcionamiento de los equipos y sistemas de Información;
- V.** Administrar y controlar el proceso de atención de requerimientos, manejo de incidentes y problemas que se presenten en los sistemas y servicios informáticos;
- VI.** Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- VII.** Apoyar a las unidades administrativas de la Fiscalía General en materia de tecnología de la información y dar seguimiento hasta su conclusión;

- VIII.** Identificar problemas de la infraestructura tecnológica por uso y desgaste e informar a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- IX.** Elaborar y presentar mensualmente a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información los reportes de avance, estados de los servicios e indicadores de desempeño en el ámbito de su competencia;
- X.** Administrar, operar y mantener la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas de la institución;
- XI.** Administrar y controlar el proceso de configuraciones en la red de la Fiscalía General;
- XII.** Coadyuvar en la actualización del inventario de hardware y software de la Fiscalía General;
- XIII.** Establecer y proponer áreas de oportunidad relativas a la mejora de la seguridad informática y garantizar los niveles de seguridad;
- XIV.** Proponer y establecer el Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la institución;
- XV.** Establecer el respaldo de la información, configuraciones y sistemas de información; y,
- XVI.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 50.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Telecomunicaciones y Redes Estructuradas, son las siguientes:

- I. Administrar la red telefónica convencional, privada, así como de radiocomunicaciones de la institución, proporcionar y supervisar su mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar su correcta operación;
- II. Proponer y gestionar la cobertura de servicios e instalación de redes de voz y datos, antenas de radiocomunicación y repetidoras en las oficinas de las unidades administrativas que se requieran;
- III. Coordinar, organizar y supervisar la instalación de redes de voz y datos, antenas de radiocomunicación y repetidoras en la institución;
- IV. Programar visitas de trabajo a las Fiscalías Regionales, Fiscalías y Unidades Especializadas, a efecto de determinar las necesidades de la red telefónica, y de las radiocomunicaciones;
- V. Elaborar, actualizar e integrar el directorio de la Fiscalía General, y difundirlo en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- VI. Evaluar técnicamente las necesidades de adquisición especializada de equipos de redes de datos, telefonía y radiocomunicación que le sean solicitadas;
- VII. Coadyuvar en la administración y supervisión de los equipos de videgrabación instalados en las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;



- VIII. Promover la conservación y el acervo del material videograbado, y establecer los controles correspondientes;
- IX. Programar y supervisar las actividades de trabajo del personal a su cargo, relativas a proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los sistemas de video vigilancia;
- X. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de sistemas de video vigilancia, y elaborar reportes de las necesidades detectadas;
- XI. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, la propuesta anual de adquisiciones de los equipos de sistemas de video comunicación de la Fiscalía General;
- XII. Informar a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información las necesidades de adquisición de refacciones y equipos de video-comunicación;
- XIII. Observar el cumplimiento de las normas y políticas emitidas por las instancias competentes en materia de video-comunicación;
- XIV. Elaborar proyectos relativos a la implementación, soporte, actualización y mantenimiento de sistemas de video vigilancia en las unidades administrativas; y,
- XV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 51.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Gestión de Servicios Tecnológicos, son las siguientes:

- I. Proporcionar el soporte técnico y mantenimiento de los equipos e infraestructura tecnológica;
- II. Verificar el buen funcionamiento, administración y operación de los sistemas informáticos y de comunicación;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información cursos de capacitación para el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, en materia de Tecnologías de la Información;
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. Desarrollar programas de capacitación para el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística en materia de herramientas de desarrollo de software;
- VI. Asesorar y atender las peticiones de las personas servidoras públicas relativas al funcionamiento y correcto uso de los equipos de tecnologías de la información;
- VII. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras que garanticen la modernización, sistematización y simplificación de los procesos informáticos de la Fiscalía General;
- VIII. Programar visitas de trabajo a las Fiscalías Regionales y Especializadas, a fin de asegurar el soporte efectivo y eficiente de los sistemas de tecnologías de información;

- IX.** Vigilar la instalación, mantenimiento y administración de los servidores de red, bases de datos, aplicaciones, monitoreo de enlaces y servicios de red, internet, antivirus y correo electrónico oficial en las unidades administrativas;
- X.** Verificar y asegurar el cumplimiento de los procesos y metodologías establecidos para la operación y documentación de los sistemas informáticos;
- XI.** Elaborar mensualmente, los reportes de avance de indicadores de desempeño y estado de los servicios;
- XII.** Proponer y realizar mejoras y actualizaciones tecnológicas a los sistemas de información institucionales;
- XIII.** Participar en el diseño de soluciones y asesoría técnica para la integración de bases de datos generados por la Fiscalía General con otras instituciones;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, el proceso de evaluación e implementación de proyectos de sistemas y aplicaciones;
- XV.** Supervisar la generación de la documentación técnica y de manuales de usuario de las aplicaciones informáticas;
- XVI.** Coadyuvar en la elaboración del Plan de Contingencia de Infraestructura y Comunicaciones de la Fiscalía General;

**XVII.** Asegurar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad informática; y,

**XVIII.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 52.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, son las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones necesarias a fin de estructurar el modelo de planeación estratégica acorde a los objetivos y prioridades institucionales;
- II. Diseñar e integrar indicadores de gestión, a fin de evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Fiscalía General, así como los correspondientes al Plan de Persecución de Delitos;
- III. Coordinar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, la metodología y demás instrumentos que orienten las labores de planeación y evaluación de la institución;
- IV. Coordinar la recopilación, procesamiento y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas, para integrar los informes periódicos requeridos;
- V. Dirigir el desarrollo de programas y acciones en materia de calidad y mejora continua de la institución;

- VI.** Emitir las opiniones técnicas relativas a las modificaciones de la estructura organizacional de la Fiscalía General;
- VII.** Elaborar e integrar en colaboración con la Dirección General de Administración, los manuales y diagramas de organización y de procedimientos de la Fiscalía;
- VIII.** Promover las estrategias en materia de calidad y mejora continua, que permitan impulsar la innovación y modernización de los procesos organizacionales;
- IX.** Dirigir los procesos para la gestión de la información de los sistemas de documentos digitales;
- X.** Dirigir las acciones para recopilar, analizar, procesar, integrar, sistematizar y validar la información estadística proporcionada por las unidades administrativas de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XI.** Gestionar el intercambio de información estadística institucional y la comunicación con los sectores público y privado;
- XII.** Suministrar la información estadística de incidencia delictiva y desempeño institucional a las bases de datos oficiales;
- XIII.** Planear las estrategias y el diseño metodológico del proceso de recolección de datos para satisfacer las necesidades de información;
- XIV.** Validar y supervisar la calidad de los registros de información estadística y bases de datos, en cumplimiento a los acuerdos nacionales y

colaboraciones interinstitucionales de conformidad con la normativa aplicable;

**XV.** Supervisar los procesos técnicos-metodológicos para el suministro, gestión y actualización de la información estadística de la institución; y,

**XVI.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 53.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos, son las siguientes:

- I. Dirigir el levantamiento, procesamiento, análisis y validación de información estadística institucional, a fin de contribuir al suministro de información cuantitativa que apoye el monitoreo de los indicadores de desempeño institucional establecidos en el Plan de Persecución de Delitos;
- II. Mantener actualizada la información estadística de los registros administrativos de desempeño institucional e indicadores de las etapas procesales del procedimiento penal, y proporcionarla a las unidades administrativas cuando sea requerida para la toma de decisiones;
- III. Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Fiscalía General en materia de información estadística, así como en la gestión y diseño de indicadores de evaluación, de conformidad con lo establecido en el Plan de Persecución de delitos;

- IV. Validar la información georreferenciada que alimenta las bases de datos interna;
- V. Recopilar, organizar, integrar y validar la información estadística de los delitos del fuero común en el estado, de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Elaborar estudios y proyectos estadísticos, que sustenten propuestas y acciones que fomenten el fortalecimiento institucional, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación Estadística;
- VII. Proponer canales de comunicación interinstitucionales con el sector público, relativas al intercambio de información, que permita fortalecer acciones en materia de procuración de justicia;
- VIII. Mantener actualizado los tableros de control basados en inteligencia de datos de los indicadores de desempeño institucional e indicadores de las etapas procesales del procedimiento penal, derivados de los registros administrativos;
- IX. Atender las solicitudes de la unidad de transparencia relativas a requerimientos de información sobre los indicadores de desempeño institucional, establecidos en el Plan de Persecución de Delitos;
- X. Mantener actualizados los tableros de control basados en inteligencia de datos en materia de desempeño institucional de conformidad con el Plan de Persecución de Delitos;

- XI. Participar en la integración de los anuarios estadísticos de la Fiscalía General, en coordinación con la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Planeación Estadística, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 54.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Suministro de Información a Bases de Datos Nacionales de Incidencia Delictiva, son las siguientes:

- I. Recabar, sistematizar y validar información en materia de incidencia delictiva en el Estado;
- II. Atender las solicitudes de análisis de la información relativa a la información estadística en materia delictiva, a fin de determinar comportamientos, tendencias y proyecciones;
- III. Diseñar e integrar el sistema de gestión de indicadores que permita analizar y evaluar el comportamiento de la incidencia delictiva en el Estado;
- IV. Mantener actualizados los registros de información estadística y bases de datos en materia de incidencia delictiva, derivados de acuerdos nacionales y colaboraciones interinstitucionales, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Elaborar planos geo-delictivos a fin de analizar y señalar por regiones los índices de criminalidad y características del hecho delictivo, para la investigación y persecución del delito;



- VI.** Elaborar, integrar y actualizar los catálogos de delitos que faciliten la integración de estadística, información delictiva y análisis criminal;
- VII.** Desarrollar estudios y análisis basados en estadística delictiva para implementar estrategias de investigación y persecución de delitos;
- VIII.** Participar en la integración de los anuarios estadísticos de la Fiscalía General, en coordinación con la Subdirección de Estadística e Indicadores para el Plan de Persecución de Delitos;
- IX.** Atender las solicitudes de la unidad de transparencia relativas a requerimientos de información sobre incidencia delictiva;
- X.** Elaborar y entregar los reportes de información estadística de los delitos del fuero común en el Estado, en el marco de la colaboración interinstitucional, y de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI.** Determinar en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, el proceso de evaluación e implementación de sistemas estadísticos y aplicaciones;
- XII.** Mantener actualizados los tableros de control basados en inteligencia de datos de incidencia delictiva;
- XIII.** Coadyuvar en la integración de la información para el Censo Nacional de Procuración de Justicia; y,
- XIV.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Planeación Estadística, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 55.** Las funciones específicas de las personas Enlaces de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, son las siguientes:

- I. Fungir como enlace directo entre la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y las unidades administrativas a las que estén adscritos, cumpliendo funciones estrictamente de su materia;
- II. Analizar la información que se genera en los diversos sistemas informáticos implementados en la Fiscalía General, y verificar su validez;
- III. Generar informes estadísticos que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, de los registros y bases de datos de información estadística de los diversos sistemas implementados en la Fiscalía General;
- IV. Identificar necesidades de soporte de tecnologías de información y sistemas automatizados en los procesos institucionales, así como diseñar e implementar nuevos sistemas que le sean instruidos por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, y actualizar los existentes;
- V. Garantizar el funcionamiento de los diversos sistemas implementados en su lugar de adscripción;
- VI. Proporcionar capacitación continua a las personas servidoras públicas en su lugar de adscripción, en el funcionamiento y uso correcto de los equipos de cómputo y aplicaciones;

- VII.** Elaborar los manuales operativos de los sistemas desarrollados e implementados en su adscripción que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística;
- VIII.** Brindar asistencia y soporte técnico a las personas servidoras públicas de los diversos sistemas de información implementados en su lugar de adscripción;
- IX.** Solicitar cursos de capacitación relacionados con el desarrollo y funcionamiento, mantenimiento y uso correcto de aplicaciones relacionados con la implementación de nuevas tecnologías;
- X.** Fungir como enlace de su lugar de adscripción para desempeñar las comisiones que le sean encomendadas en la aplicación, cumplimiento de políticas, normas y lineamientos en materia de planeación y estadística;
- XI.** Brindar asesoría a las unidades administrativas de su lugar de adscripción, en el manejo y actualización de los registros de información estadística, y de su análisis, así como de información en materia organizacional conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Recopilar y procesar la información proporcionada por las unidades administrativas de su lugar de adscripción, a efecto de generar información estadística y organizacional debidamente clasificada, que permita atender los requerimientos de información;
- XIII.** Analizar, así como consultar los registros y bases de datos de su lugar de adscripción relativos a información de hechos delictivos, que permitan atender las solicitudes de información estadística de autoridades internas y

externas de la Fiscalía General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;

- XIV.** Coadyuvar con las unidades administrativas de su lugar de adscripción, en el registro y control de información cuantitativa y cualitativa de la incidencia delictiva en el Estado, en las bases de datos de los diversos sistemas implementados;
- XV.** Establecer la coordinación y comunicación permanente con las unidades administrativas de su lugar de adscripción, que generen información de hechos delictivos, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos, y estrategias para su obtención precisa y oportuna;
- XVI.** Generar datos estadísticos suficientes, que permitan establecer sistemas de información para precisar los lugares de comisión de los delitos, a través del uso de información geográficamente referenciada;
- XVII.** Implementar las acciones necesarias para la obtención de información y seguimiento de programas y proyectos institucionales; y,
- XVIII.** Las demás que le señalen las personas titulares de la unidad administrativa a la cual están subordinados materialmente, así como de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 56.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección General de Administración, son las siguientes:

- I. Instruir la entrega de los recursos necesarios a las unidades administrativas de la institución, para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- II. Solicitar a la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, información para la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual;
- III. Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para la integración del Proyecto del Programa Operativo Anual;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para la calendarización programática presupuestal de los recursos financieros de la institución;
- V. Indicar y supervisar la colaboración en la integración, elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Fiscalía General;
- VI. Vigilar, coordinar y supervisar la integración del presupuesto de egresos de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas y presentar a consideración de la persona titular de la Fiscalía General;
- VII. Coordinar la gestión de ministraciones presupuestales, en cumplimiento de políticas, normas y lineamientos relativos al trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago, así como expedir estados financieros de la Fiscalía General;
- VIII. Coordinar el seguimiento de las auditorías practicadas por las autoridades competentes con las unidades administrativas de la Fiscalía General;

- IX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos y vigilar que el trámite de los movimientos relativo a altas, bajas, promociones, descuentos, permisos, licencias y demás incidencias del personal, se realicen oportunamente ante las instancias correspondientes;
- X.** Solicitar con la debida anticipación al Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General, la autorización para la contratación de los seguros de vida para las personas servidoras públicas y los bienes patrimoniales de la Fiscalía General;
- XI.** Instruir y vigilar que se realicen los trámites correspondientes, para que el inventario de bienes patrimoniales, se integre y actualice oportunamente en cumplimiento a las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos aplicables;
- XII.** Coordinar la elaboración del catálogo de puestos, los perfiles que normen las habilidades y aptitudes requeridas para el ingreso de los aspirantes a la Fiscalía General;
- XIII.** Instruir la elaboración y modificación de los lineamientos y procedimientos en materia de identificación y control de recursos humanos;
- XIV.** Conducir los procedimientos de identificación, registro y control de armamento, municiones y accesorios de personas servidoras públicas de la institución, de conformidad con la Licencia Oficial Colectiva;

- XV.** Establecer las medidas conducentes para la aplicación de procedimientos que permitan realizar la enajenación de los bienes asegurados en la Fiscalía General;
- XVI.** Instruir y vigilar las acciones necesarias para el manejo administrativo de personal;
- XVII.** Dirigir que se lleven a cabo las acciones necesarias con las instituciones de seguridad social competentes;
- XVIII.** Ordenar y supervisar la colaboración en la integración, elaboración y actualización de la normativa interna aplicable en materia de su competencia;
- XIX.** Instruir las acciones necesarias para dar cumplimiento con la normatividad en materia de registro federal de armas de fuego y control de explosivos;
- XX.** Resolver o determinar la competencia, cuando exista una diferencia de interpretación entre algunas de las áreas administrativas a su cargo;
- XXI.** Evaluar la conveniencia de contratos o convenios con terceros institucionales en beneficio de las personas servidoras públicas de la institución;
- XXII.** Proponer y coadyuvar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, las acciones para la declaración de abandono y de otras disposiciones contenidas en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo, de los bienes inmuebles asegurados;

- XXIII.** Supervisar que los pagos a terceros institucionales y no institucionales de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XXIV.** Presentar a las personas titulares de la Fiscalía General y Contraloría Interna, los informes financieros, presupuestales y programáticos de conformidad con la normativa aplicable;
- XXV.** Colaborar con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística en el desarrollo de estrategias que promuevan la modernización e innovación administrativa de la Fiscalía General; y,
- XXVI.** Las demás que le señale la persona titular de la Fiscalía General, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 57.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, son las siguientes:

- I.** Definir y acordar con la persona titular de la Dirección General de Administración, los criterios y políticas aplicables para la formulación del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General;
- II.** Supervisar la integración del anteproyecto anual del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración;
- III.** Dirigir la elaboración del Proyecto del Programa Operativo Anual;



- IV. Instruir las acciones necesarias para requerir las ministraciones presupuestales, mediante el trámite de los documentos de ejecución presupuestaria y pago de acuerdo con la normativa aplicable;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, las adecuaciones programáticas y presupuestarias que se requieran;
- VI. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, sobre las disposiciones y lineamientos a que deberán sujetarse en materia financiera en la gestión de recursos federales;
- VII. Ejecutar el pago de la nómina de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- VIII. Efectuar el pago del gasto generado por las unidades administrativas de la Fiscalía General, previa revisión documental;
- IX. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos federales de la Fiscalía General;
- X. Supervisar que el ejercicio del gasto cumpla con la normativa aplicable, y coordinar la elaboración de los informes periódicos correspondientes para su ejecución y control;
- XI. Coordinar y supervisar el resguardo y conservación de la documentación que respalde los registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- XII.** Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección de Recursos Financieros, así como atender los diversos requerimientos de información financiera que realicen las diferentes autoridades competentes;
- XIII.** Llevar a cabo la gestión del sistema de contabilidad gubernamental para el ejercicio del presupuesto;
- XIV.** Coordinar y supervisar la elaboración de informes presupuestales y financieros que se requieran de conformidad con las políticas, normas y técnicas relativas establecidas para dicho fin;
- XV.** Asistir en la coordinación y atención de las auditorías practicadas por las autoridades competentes a las unidades administrativas de la Fiscalía General e informar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Administración lo correspondiente; y,
- XVI.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Administración, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 58.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Programación Presupuestal, son las siguientes:

- I.** Asesorar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, en materia de lineamientos y procedimientos para la programación y ejercicio del gasto;
- II.** Integrar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros para su aprobación;

- III. Elaborar el Proyecto del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General, en lo que respecta a la información presupuestal y financiera;
- IV. Elaborar y tramitar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, ante la dependencia estatal competente para su pago;
- V. Mantener actualizado el registro de las operaciones de afectación al presupuesto autorizado a la Fiscalía General;
- VI. Coordinar la revisión y control de la documentación del gasto que tramitan las unidades administrativas de la Fiscalía General, y tramitarlas para su pago;
- VII. Llevar el control del ejercicio de los recursos convenidos con la Federación para programas y proyectos especiales y elaborar los informes que se soliciten;
- VIII. Apoyar en la atención de las auditorías y revisiones proporcionando la información y archivos bajo su resguardo que se requieran por las autoridades competentes; y
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables;

**ARTÍCULO 59.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Fondos y Valores, son las siguientes:

- I. Gestionar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para la administración de los recursos del presupuesto asignado a la Fiscalía

General, así como de los recursos de ingresos por servicios que presta la Institución;

- II. Llevar el control y manejo de las diferentes cuentas bancarias que administra la Fiscalía General y generar los informes que le sean solicitados;
- III. Realizar el pago de las nóminas a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- IV. Realizar los pagos correspondientes con base en la documentación del gasto presentada por las unidades administrativas, una vez revisada y previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Administración;
- V. Realizar los pagos de las obligaciones fiscales de la Fiscalía General;
- VI. Apoyar en la atención de las auditorías y revisiones proporcionando la información y archivos bajo su resguardo que se requieran por las autoridades competentes; y,
- VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables;

**ARTÍCULO 60.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección Fiscal, son las siguientes:

- I. Revisar el cálculo de las obligaciones fiscales de la institución;

- II. Coadyuvar con la Subdirección de Contabilidad, para la presentación de las declaraciones informativas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Atender los requerimientos que hagan a la Fiscalía General, las autoridades fiscales; y,
- IV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 61.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Contabilidad, son las siguientes:

- I. Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental los depósitos realizados a las cuentas bancarias de los recursos del presupuesto asignado a la Fiscalía General, así como de ingresos por servicios que presta la institución y de cualquier otro tipo;
- II. Facturar mediante la plataforma hacendaria, los depósitos realizados a las cuentas bancarias de los recursos del presupuesto asignado a la Fiscalía General, así como de ingresos por servicios que presta la institución y de cualquier otro tipo;
- III. Clasificar, codificar y registrar en el sistema de contabilidad gubernamental, la documentación comprobatoria del gasto presupuestal de la institución, debidamente soportada y autorizada por la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, para la generación de la información financiera con base en las normas contables aplicables;

- IV. Generar los estados financieros, presupuestales y programáticos para su presentación ante las autoridades solicitantes, así como para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Ordenar y resguardar los legajos contables de la información financiera y presupuestal de la institución, por el periodo establecido en la normativa aplicable;
- VI. Apoyar en la atención de las auditorías y revisiones proporcionando la información y archivos bajo su resguardo que se requieran por las autoridades competentes; y,
- VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 62.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección Recursos Humanos, son las siguientes:

- I. Diseñar, establecer y supervisar, con la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Administración, los sistemas de administración de información de los servidores públicos de la Fiscalía General;
- II. Ejecutar y dirigir la contratación del personal de la Fiscalía General, en coadyuvancia con las unidades administrativas correspondientes, y en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- III. Coordinar y supervisar la contratación del personal de la triada investigadora, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 123 apartado B

fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y demás disposiciones normativas aplicables;

- IV. Supervisar la elaboración e integración del proyecto del presupuesto anual de servicios personales de la Fiscalía General;
- V. Vigilar y controlar el sistema informático que contenga el inventario de puestos y la adscripción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, y las demás necesarias para su administración;
- VI. Coordinar las actividades relativas a la identificación, movimientos y reconocimientos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- VII. Dirigir y establecer las medidas necesarias que permitan resguardar y actualizar los expedientes de las personas servidoras públicas de la institución, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Coordinar la gestión para la contratación del seguro de vida de las personas servidoras públicas de la institución, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Cumplimentar administrativamente las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- X. Dirigir y coordinar la elaboración de informes en materia de administración de movimientos de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, nómina de sueldos y ejercicio presupuestal requeridos por la persona titular de la Dirección General de Administración;

- XI.** Dirigir y supervisar las actividades para el control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias o incapacidades, así como coordinar el trámite de los ajustes en la emisión de la nómina por los descuentos, prestaciones y retenciones correspondientes a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, previstas en las disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Coordinar las acciones necesarias para la emisión de las nóminas de pago de sueldos y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, y la aplicación de las obligaciones previstas en las disposiciones normativas aplicables;
- XIII.** Coordinar la elaboración de constancias y gestionar la certificación de documentos oficiales en materia de su competencia;
- XIV.** Gestionar ante las instancias de seguridad social el cumplimiento de los requisitos derivados de los convenios celebrados en esta materia;
- XV.** Instrumentar y supervisar las acciones necesarias para tramitar a las personas servidoras públicas de la institución, las prestaciones y servicios de seguridad social ante las instancias competentes;
- XVI.** Gestionar la suscripción de convenios con terceros institucionales y no institucionales, en beneficio de las personas servidoras públicas de la institución;
- XVII.** Supervisar el cumplimiento a los convenios o contratos suscritos con terceros institucionales y no institucionales; y,
- XVIII.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Administración, y otras disposiciones normativas aplicables.



**ARTÍCULO 63.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Administración de Personal, son las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para la contratación de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Revisar y mantener actualizado el inventario de puestos de las unidades administrativas de la institución;
- III. Elaborar los movimientos de las personas servidoras públicas relativos al ingreso, reingreso, baja, cambio de adscripción y licencia de la Fiscalía General;
- IV. Elaborar los oficios de adscripción y cambio de adscripción del personal administrativo, así como de puesta a disposición del personal de la triada operativa;
- V. Administrar la entrega y cancelación de credenciales oficiales a las personas servidoras públicas de la institución;
- VI. Elaborar las constancias laborales y hojas de servicio que sean requeridas por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- VII. Integrar, actualizar y resguardar la información que obre en los expedientes de las personas servidoras públicas de la institución; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 64.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Control de Personal, son las siguientes:

- I. Elaborar y proporcionar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes con relación a las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General;
- II. Apoyar a las personas servidoras públicas de la institución para la requisición de los formatos establecidos por las instituciones de seguridad social para el registro de los riesgos de trabajo, por accidentes y enfermedades;
- III. Notificar a las áreas correspondientes la reincorporación de las personas servidoras públicas de la institución por término de una incapacidad, dictamen provisional o permanente;
- IV. Solicitar la aplicación de los exámenes de control de confianza para su programación a la instancia evaluadora;
- V. Coordinar la programación y notificación de los exámenes de control de confianza con la debida oportunidad a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- VI. Coadyuvar en las gestiones para la contratación del seguro de vida de las personas servidoras públicas de la institución; y,
- VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 65.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Prestaciones, son las siguientes:

- I. Solicitar a las instituciones de seguridad social y terceros institucionales los reportes de los adeudos pendientes que tengan las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, a efecto de determinar el importe del descuento procedente vía nómina;
- II. Determinar las cuotas de seguridad social, para su aplicación en la nómina de pago y entero correspondiente, según la normatividad aplicable;
- III. Recibir y aplicar los descuentos en materia de pensión alimenticia, que sean notificadas por las autoridades competentes;
- IV. Realizar los movimientos de alta, baja, modificación y reintegro ante las instancias de seguridad social;
- V. Elaborar los informes de pensión alimenticia requeridos por las autoridades competentes de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- VI. Supervisar y controlar el registro de asistencia de las personas servidoras públicas de la institución;
- VII. Determinar e informar las incidencias derivadas de los registros de control de asistencia a la Subdirección de Nóminas;
- VIII. Recibir y aplicar las incidencias en la nómina por concepto de los compromisos económicos diversos contraídos por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con las instituciones de seguridad social, así como terceros institucionales y no institucionales;

- IX. Realizar los trámites para la recuperación de los subsidios económicos ante las instancias de seguridad social; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 66.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Nóminas, son las siguientes:

- I. Recibir y revisar la relación de los movimientos de personal de alta, baja, reingreso y cambio de adscripción reportados por la Subdirección de Administración de Personal, para la elaboración de las nóminas de pago y prestaciones a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- II. Aplicar las incidencias derivadas de los registros de control de asistencia, en la elaboración de las nóminas de pago de las personas servidoras públicas de la institución;
- III. Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información correspondiente para la dispersión del pago de la nómina;
- IV. Realizar el timbrado de la nómina y remitir los recibos correspondientes a las personas servidoras públicas de la institución;
- V. Imprimir y recabar las firmas de las personas servidoras públicas de la institución en las nóminas de pago;
- VI. Controlar y resguardar la información que se genere con motivo de la expedición de las nóminas de sueldos, prestaciones y pagos cancelados de

las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones legales aplicables; y,

- VII.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 67.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, son las siguientes:

- I. Informar a la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, lo relativo a la adquisición de bienes inventariables, para que sean registrados como parte del activo fijo de la Fiscalía General;
- II. Coordinarse con la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, para que se elaboren los resguardos de bienes inventariables al personal que hará uso de ellos, con excepción de los resguardos de vehículos y armamento;
- III. Vigilar la elaboración y presentación en los tiempos establecidos, el Programa Anual de Adquisiciones de la Fiscalía General;
- IV. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios especializados, conforme al Programa Anual de Adquisiciones de la Fiscalía General, y los procedimientos de adjudicación ante el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General;
- V. Supervisar la elaboración y poner a consideración del Secretario Ejecutivo del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General, los formatos de las convocatorias, bases de licitación, contratos y orden de pedido que se utilizarán para los procesos de adquisición de bienes y servicios;

- VI.** Supervisar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes y la elaboración de los dictámenes técnicos y económicos respectivos, para someterlos a la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General;
- VII.** Supervisar que se realicen los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la adquisición de armamento y municiones para el personal operativo de la Fiscalía General;
- VIII.** Coordinar las acciones necesarias a fin de atender los requerimientos que en materia de recursos materiales, parque vehicular y armamento le soliciten las unidades administrativas de la institución;
- IX.** Instruir y supervisar controles internos para cumplir con la revisión de armamento por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, en colaboración con la Dirección de Seguridad Institucional;
- X.** Vigilar el procedimiento de recepción, conservación y mantenimiento, del armamento y municiones de la institución;
- XI.** Instruir las acciones necesarias para asignación y resguardo del armamento y municiones, e informar a la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales;
- XII.** Supervisar la aplicación de normativa interna en materia de asignación de armamento y vehículos al personal de la institución;
- XIII.** Instruir las gestiones para la recepción, registro y almacenamiento de los bienes inventariables y de consumo en el almacén de la Fiscalía General;

- XIV.** Supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores de la Fiscalía General;
- XV.** Instruir las acciones necesarias para gestionar el pago a proveedores, ante la Dirección de Recursos Financieros;
- XVI.** Coordinar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo, que asegure las mejores condiciones de operación del parque vehicular de la Fiscalía General;
- XVII.** Ordenar que se realicen las gestiones ante las aseguradoras en materia de reparación e indemnización del parque vehicular de la institución;
- XVIII.** Informar del mal uso, robos o extravíos de armamento y vehículos, a las autoridades administrativas competentes y de control interno de la Fiscalía General, en los que se presume exista negligencia por parte del resguardante;
- XIX.** Supervisar la elaboración e integración del reporte por robo o extravío de armamento bajo resguardo de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y, su remisión a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XX.** Informar al Director General de Administración los daños que el personal de la Fiscalía General cause en los bienes que tenga bajo su resguardo;
- XXI.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para la elaboración de los formatos de contrato con base en los Lineamientos establecidos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades administrativas; y,

**XXII.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 68.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, son las siguientes:

- I. Informar a la Dirección de Recursos Materiales todo lo relativo a la adquisición y administración de recursos materiales;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Fiscalía General;
- III. Realizar las adquisiciones directas de bienes y servicios, de acuerdo a las bases y lineamientos establecidos por el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General;
- IV. Llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios que autorice el Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General, en cumplimiento con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos para ello;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General, en la integración de las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios a través de los procedimientos de adjudicación establecidos;
- VI. Elaborar y proponer para su aprobación, los formatos de convocatoria para procesos de licitación, bases de licitación, contratos y ordenes de pedidos;



- VII.** Llevar a cabo el análisis y evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes y elaborar el dictamen técnico y económico respectivo, para la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones de la Fiscalía General;
- VIII.** Proporcionar a los proveedores mediante formato digital las bases que hayan adquirido para los diferentes procesos de licitación;
- IX.** Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad establecidas durante el proceso de contratación;
- X.** Proveer con oportunidad los suministros de materiales y bienes muebles que soliciten las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- XI.** Controlar el inventario del almacén, realizando la recepción y el registro de bienes inventariables y de consumo que ingresen, así como elaborar las salidas de los bienes inventariables y de consumo que se asignen;
- XII.** Realizar las gestiones necesarias para mantener el almacén con el inventario de bienes y suministros que requieran las diferentes áreas de la Fiscalía General;
- XIII.** Integrar y operar el padrón de proveedores de la institución, vigilando el cumplimiento de los requisitos para su registro, establecidos en las Bases y Lineamientos para la Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de la Fiscalía General del Estado;
- XIV.** Llevar a cabo la integración de la documentación para el pago a proveedores;

- XV.** Controlar el ejercicio del gasto asignado por partida presupuestal, vigilando se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- XVI.** Auxiliar a la Dirección General de Administración en la distribución de uniformes al personal operativo de la Fiscalía General;
- XVII.** Supervisar y vigilar que se cumpla con la normativa aplicable respecto a la baja y destrucción de uniformes oficiales que cumplieron su vida útil;
- XVIII.** Informar a la Dirección de Recursos Materiales el incumplimiento de contratos materia de su competencia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa aplicable;
- XIX.** Proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, el procedimiento para la correcta distribución de los materiales con los que cuenta la Fiscalía General; y,
- XX.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 69.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Control Vehicular, son las siguientes:

- I.** Informar a la Dirección de Recursos Materiales todo lo relativo a la adquisición y administración del parque vehicular;
- II.** Atender las solicitudes que en materia de parque vehicular, realicen las unidades administrativas de la Fiscalía General;

- III. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en cuanto a los requerimientos de asignación y resguardo del parque vehicular;
- IV. Realizar diagnósticos de los servicios mecánicos requeridos por los usuarios, para determinar si el mantenimiento puede efectuarse por los mecánicos adscritos a la Subdirección de Control Vehicular, o debe ser canalizado a talleres externos;
- V. Supervisar que las reparaciones y mantenimientos vehiculares que realicen los mecánicos adscritos a la Subdirección de Control Vehicular se efectúen de manera oportuna y correcta;
- VI. Controlar y supervisar que los servicios y mantenimientos para vehículos nuevos que se tengan que realizar por las agencias de vehículos, se efectúen en los tiempos establecidos por las mismas;
- VII. Generar las ordenes de servicio para ingreso de los vehículos a los talleres externos registrados en el Padrón de Proveedores de la Fiscalía General;
- VIII. Gestionar el pago de los servicios de reparación y mantenimiento vehicular realizados por talleres externos, ante la Dirección de Recursos Financieros;
- IX. Dar seguimiento ante la aseguradora de las reparaciones y siniestros que sean reportados por los usuarios de los vehículos oficiales, de acuerdo a lo que establezca la póliza de seguros vigente;
- X. Informar al Director de Recursos Materiales sobre los daños, robos o extravíos de los vehículos que tengan bajo su resguardo las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;

- XI. Integrar, organizar, controlar y actualizar los expedientes de los vehículos de la institución, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Establecer los controles requeridos para el cumplimiento de pagos relativos al impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, aprovechamientos, derechos, placas y tarjetas de circulación del parque vehicular, ante las instancias correspondientes;
- XIII. Gestionar la contratación de seguros del parque vehicular de la Fiscalía General;
- XIV. Proporcionar el servicio de grúas cuando sea requerido, a los vehículos de la institución; y,
- XV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 70.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Control de Armamento, son las siguientes:

- I. Informar a la Dirección de Recursos Materiales todo lo relativo a la adquisición y administración del armamento;
- II. Integrar la documentación y realizar las gestiones requeridas para la adquisición de armamento y municiones en cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en cuanto a los requerimientos de asignación y resguardo de armamento y municiones;

- IV. Establecer y aplicar controles internos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva, a fin de contar con información actualizada, que garantice el cumplimiento de la revisión de armamento por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- V. Implementar y supervisar el procedimiento de recepción, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del armamento y municiones de la institución;
- VI. Elaborar el reporte por robo o extravío de armamento bajo resguardo de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, anexando denuncias, así como tarjetas informativas, y remitir a la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VII. Verificar el estado que guarda el armamento devuelto por los resguardantes e informar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales, las anomalías o irregularidades detectadas;
- VIII. Integrar oportunamente la documentación establecida en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su reglamento, para la solicitud de la renovación de la Licencia Oficial Colectiva, para el uso de armamento de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- IX. Atender los requerimientos de la Secretaría de la Defensa Nacional respecto a las revisiones o supervisiones de armamento; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 71.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos, son las siguientes:

- I. Instruir al personal los servicios aéreos que le sean solicitados por las personas titulares de las unidades administrativas autorizadas;
- II. Establecer la coordinación con autoridades del sector público y privado para brindar servicios aéreos que le sean solicitados;
- III. Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales sean utilizados con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, en cumplimiento con la normativa aplicable;
- IV. Supervisar la operatividad de las aeronaves arrendadas, que se requieran para dar cumplimiento a las solicitudes de las personas titulares de las unidades administrativas autorizadas;
- V. Instruir al personal aéreo la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las aeronaves y verificar el cumplimiento de los mismos;
- VI. Constatar la observancia de disposiciones en materia de aeronavegabilidad emitidas por autoridades competentes;
- VII. Establecer acciones de control y medición de suministros de las aeronaves de la institución;
- VIII. Proponer las capacitaciones en materia de aeronavegabilidad para el personal aéreo;

- IX. Asignar las tripulaciones para prestar el servicio de transportación aérea, a efecto de elegir la tripulación idónea y que se encuentre en óptimas condiciones;
- X. Mantener estricta vigilancia en las publicaciones de los fabricantes de las aeronaves, así como de la Agencia Federal de Aviación Civil y control de tiempos y componentes para servicios programados; y,
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 72.** Las funciones específicas de las personas servidoras públicas que funjan como pilotos aviadores, son las siguientes:

- I. Organizar los vuelos para brindar una transportación aérea segura y eficiente;
- II. Observar los lineamientos y políticas en materia de control organizacional, servicios a bordo y seguridad aérea;
- III. Realizar las programaciones de vuelo, así como la elaboración de los reportes diarios, semanales y mensuales que contengan la información suficiente de las actividades que se efectúan;
- IV. Monitorear las condiciones meteorológicas para la programación de vuelos y llevarlos a cabo con el mayor índice de seguridad;
- V. Coordinar de manera eficiente los vuelos que se realicen, con el fin de optimizar recursos, tiempos y movimientos con aeronaves y tripulaciones; y,

- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 73.** Las funciones específicas de las personas servidoras públicas que funjan como mecánicos aviadores, son las siguientes:

- I. Planear los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves, para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones operativas;
- II. Verificar que los trabajos operativos y preventivos realizados a las aeronaves, se efectúen con estricto apego a los manuales del fabricante y a las normas establecidas por la Agencia Federal de Aviación Civil;
- III. Tramitar ante la Dirección General de Administración los requerimientos correspondientes en materia de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de las aeronaves;
- IV. Controlar las órdenes de trabajo que establece el taller aeronáutico, de acuerdo con lo establecido por los fabricantes de aeronaves y motores, así como los requisitos solicitados por la Agencia Federal de Aviación Civil;
- V. Verificar la realización de los servicios de mantenimiento programados a las aeronaves y sus motores;
- VI. Realizar y controlar cambios de componentes por límite de vida y por reparación mayor, en estricto apego a las indicaciones del fabricante; y,
- VII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Servicios Aéreos, y otras disposiciones normativas aplicables.



**ARTÍCULO 74.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, son las siguientes:

- I. Atender los requerimientos en materia de patrimonio, infraestructura y servicios generales solicitados por las unidades administrativas de la institución;
- II. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración los proyectos de infraestructura, arrendamientos y contratación de servicios generales para su presentación al Comité Interno de Adquisiciones de la institución;
- III. Instruir las acciones necesarias para verificar la ejecución de proyectos de obra pública contratados por la Fiscalía General;
- IV. Dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y reparación que se realicen en los bienes de la Fiscalía General, con excepción del parque vehicular y armamento;
- V. Vigilar y controlar el sistema de inventarios del patrimonio de la Fiscalía General;
- VI. Instruir las acciones necesarias para actualizar el Registro de Bienes Patrimoniales;
- VII. Establecer mecanismos de control, vigilancia y conservación de los bienes propiedad de la Fiscalía General, que no se encuentren en uso o asignados;

- VIII.** Instruir y supervisar los trámites correspondientes ante las autoridades competentes en materia de regularización y registro de bienes;
- IX.** Observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desincorporación y destino final de los bienes propiedad de la institución;
- X.** Coordinar la gestión para la contratación de seguros para los bienes patrimoniales propiedad de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI.** Supervisar que en las unidades administrativas de la institución, se presten los servicios de uso generalizado conforme a las necesidades justificadas;
- XII.** Implementar un Plan Anual de Gestión de Residuos Tecnológicos en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística;
- XIII.** Instruir y coordinar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes patrimoniales de la Fiscalía General, con excepción de vehículos y armamento;
- XIV.** Gestionar la adquisición y suministro de combustible para el parque vehicular y aeronaves de la institución;
- XV.** Instruir y coordinar el suministro de los bienes de consumo y servicios en materia de infraestructura y adecuación de espacios que soliciten las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración, los proyectos para la obtención de recursos presupuestales temporales, y de

los programas federales permanentes y eventuales, en materia de infraestructura y construcción;

- XVII.** Gestionar la contratación de personal externo para los trabajos de servicios generales e infraestructura que por su naturaleza y requerimientos no se puedan llevar a cabo por personal de la institución;
- XVIII.** Revisar, vigilar y controlar la documentación relativa al cumplimiento del ejercicio de los recursos anuales autorizados y de los proyectos, programas y obras considerados en el Programa Operativo Anual;
- XIX.** Instruir y supervisar las acciones tendientes al mejoramiento de la imagen urbana y servicios públicos en el perímetro de la institución;
- XX.** Supervisar la actualización de los sistemas de registro contable, relacionados con los bienes inventariables de la Fiscalía General;
- XXI.** Realizar las altas en el sistema de inventarios y de registro contable, de los bienes inventariables que sean adquiridos por la Fiscalía General, con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales;
- XXII.** Supervisar la elaboración de resguardos de los bienes inventariables que sean asignados por parte de la Dirección de Recursos Materiales, a excepción de vehículos y armamento;
- XXIII.** Llevar a cabo la baja definitiva de los bienes inventariables de la Fiscalía General, con excepción del armamento que han concluido su vida útil, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales;

**XXIV.** Coordinar las acciones necesarias para la contratación de seguros para el parque vehicular propiedad de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, en coordinación con la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales; y,

**XXV.** Las demás que le señale el Director General de Administración, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 75.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional, son las siguientes:

- I. Elaborar los resguardos de los bienes inventariables que sean asignados por parte de la Dirección de Recursos Materiales, a excepción de vehículos y armamento;
- II. Actualizar el inventario de las asignaciones y resguardos del activo fijo de la institución;
- III. Actualizar el inventario del parque vehicular y resguardos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Integrar y supervisar los movimientos relacionados con la baja definitiva de los vehículos de la Fiscalía General, que han concluido su vida útil;
- V. Coordinar los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario de armamento y municiones de la Fiscalía General, y realizar los informes correspondientes cuando le sean requeridos;
- VI. Integrar y controlar los resguardos del armamento de la Fiscalía General;

- VII.** Actualizar los inventarios de bienes muebles de las unidades administrativas de la institución;
- VIII.** Programar la revisión física de los bienes muebles de la Fiscalía General, e informar el resultado a las unidades administrativas de la institución;
- IX.** Conciliar los movimientos relacionados con el patrimonio institucional a través de los enlaces designados en las unidades administrativas;
- X.** Concentrar los bienes en mal estado propiedad de la institución;
- XI.** Integrar y supervisar los movimientos relacionados con la baja definitiva de los bienes inventariables de la Fiscalía General que han concluido su vida útil, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Establecer los mecanismos de control, actualización y conciliación de inventarios de los bienes asignados a la institución;
- XIII.** Actualizar los sistemas de registro contable, relacionados con los bienes muebles de la Fiscalía General;
- XIV.** Realizar los trámites correspondientes ante las autoridades competentes en materia de regularización y registro de bienes;
- XV.** Llevar a cabo el procedimiento de desincorporación y destino final de los bienes propiedad de la institución; y,
- XVI.** Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 76.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Servicios Generales, son las siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, que asegure las mejores condiciones de operación y conservación de la Fiscalía General y su perímetro, al menos los de impermeabilización, pintura, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, herrería, cancelería, carpintería y jardinería;
- II. Elaborar los proyectos en materia de arrendamientos y contratación de servicios generales necesarios para el funcionamiento de la institución;
- III. Integrar la documentación requerida para la contratación de seguros de los bienes patrimoniales de la institución;
- IV. Proporcionar los servicios de uso generalizado requeridos para el funcionamiento de la institución;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición y suministro de combustible para el parque vehicular y aeronaves de la institución;
- VI. Suministrar los bienes de consumo y servicios en materia de infraestructura y adecuación de espacios que soliciten las unidades administrativas de la Fiscalía General;
- VII. Proponer la contratación de personal externo para los trabajos que por su naturaleza y requerimientos no se puedan llevar a cabo por personal de la institución;

- VIII. Asignar, coordinar y supervisar las actividades al personal de servicios generales;
- IX. Proporcionar al personal de mantenimiento e intendencia, insumos para el desempeño de sus actividades dentro de la institución; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 77.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Infraestructura, son las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos en materia de infraestructura necesarios para el funcionamiento de la institución;
- II. Supervisar los avances específicos de proyectos de obra de la Fiscalía General y elaborar los informes correspondientes;
- III. Ordenar la práctica de visitas de supervisión y verificación del estado físico de los inmuebles de la Fiscalía General, y elaborar el dictamen técnico correspondiente para el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos;
- IV. Organizar e integrar el Programa Anual de Presupuesto Estatal y del presupuesto federal eventual, en materia de infraestructura y construcción;
- V. Realizar el seguimiento técnico y administrativo de la ejecución de los programas federales permanentes y eventuales, en materia de infraestructura y construcción;

- VI. Dirigir y dar seguimiento al levantamiento arquitectónico para los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de espacios de la Fiscalía General;
- VII. Coordinar la integración y elaboración de los informes, fichas técnicas y cumplimiento de procesos en materia de infraestructura;
- VIII. Realizar la supervisión técnica y vigilar la correcta ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles de la institución;
- IX. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas, para la procedencia del trámite de pago;
- X. Conciliar y autorizar los volúmenes de obra conforme a la revisión de estimaciones y documentación soporte;
- XI. Revisar y validar los finiquitos de obra de los inmuebles nuevos o de los rehabilitados, conforme a la normativa aplicable;
- XII. Supervisar la entrega de las obras de construcción, mantenimiento o rehabilitación de los inmuebles de la Fiscalía General, con apego a las especificaciones establecidas; y,
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales, y otras disposiciones normativas aplicables.



**ARTÍCULO 78.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, son las siguientes:

- I. Coordinar la recepción, registro y clasificación de los bienes, objetos y otros remitidos para su resguardo, relacionados con algún hecho delictuoso y de los cuales la persona agente del Ministerio Público haya ordenado su aseguramiento, así como, atender lo determinado para su entrega o destino final;
- II. Coordinar la recepción, registro y clasificación de los bienes no relacionados con algún hecho delictuoso remitidos para su resguardo, y de los cuales la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales determine su uso y destino final, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- III. Coordinar la elaboración de los procedimientos para la recepción, registro, control, resguardo, supervisión, conservación y salida de los bienes, objetos y otros asegurados, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías;
- IV. Instruir y supervisar la entrega de los bienes, objetos y otros asegurados cuando le sea requerido;
- V. Coordinar las acciones necesarias para la conservación y mejoras de los depósitos vehiculares de la Fiscalía General;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para la conservación de los bienes inmuebles asegurados;

- VII. Supervisar los trámites correspondientes para la declaración de abandono de los bienes, objetos y otros asegurados a favor del Fondo de la Fiscalía General;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para que, en los casos autorizados por el Ministerio Público, se lleve a cabo la destrucción de aquellos bienes y objetos que sean de mantenimiento incosteable, o de peligrosidad para conservación, previo cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Coordinar las acciones de donación de los bienes, objetos y otros asegurados, que la autoridad competente determine;
- X. Llevar a cabo las acciones para la declaración de abandono y de otras disposiciones contenidas en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo que le sean instruidas;
- XI. Coordinar con las unidades administrativas las acciones necesarias para llevar a cabo la supervisión de los depósitos vehiculares y de bienes asegurados de la Fiscalía General; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección General de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 79.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Muebles, son las siguientes:

- I. Supervisar la recepción, registro y clasificación de los vehículos, objetos y otros remitidos para su resguardo, relacionados con algún hecho delictuoso y de los cuales la persona agente del Ministerio Público haya ordenado su

aseguramiento, así como, atender lo determinado para su entrega o destino final;

- II. Supervisar la recepción, registro y clasificación de los vehículos no relacionados con algún hecho delictuoso remitidos para su resguardo, y de los cuales la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales determine su uso y destino final, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- III. Revisar e inspeccionar la elaboración de los procedimientos para la recepción, registro, control, resguardo, supervisión, conservación y salida de los vehículos, objetos y otros asegurados;
- IV. Sugerir las acciones necesarias para la conservación y mejoras de los depósitos vehiculares de la Fiscalía General;
- V. Supervisar las acciones que se llevan a cabo en los depósitos vehiculares de la institución; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados.

**ARTÍCULO 80.** Las funciones específicas de la persona titular del Departamento de Control de Muebles, son las siguientes:

- I. Recibir, registrar y clasificar los vehículos, objetos y otros remitidos para su resguardo, relacionados con algún hecho delictuoso y de los cuales la persona agente del Ministerio Público haya ordenado su aseguramiento, así como, atender lo determinado para su entrega o destino final;

- II. Recibir, registrar y clasificar los vehículos no relacionados con algún hecho delictuoso remitidos para su resguardo, y de los cuales la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales determine su uso y destino final, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- III. Elaborar los procedimientos para la recepción, registro, control, resguardo, supervisión, conservación y salida de los vehículos, objetos y otros asegurados;
- IV. Atender las peticiones de ingreso a los depósitos vehiculares de la institución autorizadas por la autoridad correspondiente;
- V. Llevar a cabo la entrega de los vehículos, objetos y otros asegurados cuando le sea requerido;
- VI. Informar las necesidades y requerimientos para la conservación y mejoras de los depósitos vehiculares de la Fiscalía General;
- VII. Recabar la información relativa a los vehículos asegurados e ingresados en depósitos vehiculares externos a la institución; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Registro y Control de Bienes Asegurados Muebles.

**ARTÍCULO 81.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Bienes Asegurados Inmuebles, son las siguientes:

- I. Supervisar la recepción, registro y clasificación de los bienes inmuebles, con sus accesorios y aprovechamientos remitidos para su resguardo,

relacionados con algún hecho delictuoso y de los cuales la persona agente del Ministerio Público haya ordenado su aseguramiento, así como, atender lo determinado para su entrega o destino final;

- II. Supervisar la elaboración de los procedimientos para la recepción, registro, control, resguardo, supervisión, conservación y entrega de los bienes inmuebles asegurados;
- III. Supervisar e instruir las acciones necesarias para la conservación de los bienes inmuebles asegurados;
- IV. Supervisar las acciones que se llevan a cabo en los bienes inmuebles asegurados; y,
- V. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Registro y Control de Bienes Asegurados, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 82.** Las funciones específicas de la persona titular del Departamento de Control de Inmuebles, son las siguientes:

- I. Recibir, registrar y clasificar los bienes inmuebles, con sus accesorios y aprovechamientos remitidos para su resguardo, relacionados con algún hecho delictuoso y de los cuales la persona agente del Ministerio Público haya ordenado su aseguramiento, así como, atender lo determinado para su entrega o destino final;
- II. Elaborar los procedimientos para la recepción, registro, control, resguardo, supervisión, conservación y entrega de los bienes inmuebles asegurados, así como de sus accesorios y aprovechamientos;

- III. Entregar los bienes inmuebles, con sus accesorios y aprovechamientos asegurados cuando le sea requerido;
- IV. Realizar las acciones necesarias para la conservación de los bienes inmuebles asegurados;
- V. Recabar la información relativa a los bienes inmuebles asegurados, que le sean solicitados; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Subdirección de Registro y Control de Bienes Asegurados Inmuebles, y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 83.** Las funciones específicas de las personas Enlaces Administrativos, son las siguientes:

- I. Fungir como enlace de la Dirección General de Administración en las unidades administrativas que determine la persona titular de la Fiscalía General, a fin de aplicar las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, bienes y servicios;
- II. Registrar y revisar los documentos de respaldo para la elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, para su trámite correspondiente;
- III. Recibir y tramitar los movimientos relacionados con el control del personal;
- IV. Gestionar la actualización del inventario, y realizar los trámites de alta y baja de los mismos;

- V. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes para el suministro de materiales y contratación de servicios, la asignación y resguardo de bienes muebles e inmuebles, la asignación del parque vehicular, así como la de armamento y accesorios;
- VI. Integrar y mantener actualizadas las plantillas de personal, así como revisar y tramitar las altas, bajas, promociones, descuentos, permisos, licencias y demás incidencias;
- VII. Supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de edificios, maquinaria, mobiliario y equipo, e informar el resultado a la Dirección de Patrimonio, Infraestructura y Servicios Generales;
- VIII. Atender e implementar las acciones en materia de promoción, previsión y salud;
- IX. Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles y vehículos, e informar a las autoridades competentes; y,
- X. Las demás que le señalen las personas titulares de la unidad administrativa a la cual están subordinados materialmente, así como de la Dirección General de Administración y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 84.** A la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General le corresponde, el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 51 de la Ley Orgánica de Fiscalía General del Estado de Michoacán; 114 del Reglamento de la Ley Orgánica de Fiscalía General del Estado de Michoacán; y, demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 85.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, son las siguientes:

- I. Ordenar las acciones necesarias para realizar auditorías en las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General y ponerlos a consideración de la persona titular de la Contraloría;
- II. Organizar las acciones necesarias para supervisar que el personal de la Fiscalía General observe la normativa aplicable al ámbito de su competencia;
- III. Diseñar, actualizar y proponer a la persona titular de la Contraloría, los formatos oficiales para las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- IV. Coordinar las acciones y asesorías requeridas por las personas servidoras públicas, durante los procedimientos de declaración o evolución patrimonial y de intereses;
- V. Organizar y designar al personal que intervendrá en el proceso de entrega recepción, conforme a la normativa aplicable;
- VI. Formular los proyectos de convenios o contratos materia de su competencia;
- VII. Supervisar la elaboración e integración de la normativa que rige las funciones de la Contraloría;
- VIII. Dirigir la elaboración de oficios con los que se da vista a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos de las posibles irregularidades detectadas en las intervenciones efectuadas;



- IX. Recopilar los informes trimestrales y anuales de las actividades de su dirección;
- X. Comunicar a la persona titular de la Contraloría el análisis sobre las licitaciones para la adjudicación de contratos y servicios; y,
- XI. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 86.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Auditoría, son las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, el Programa Anual de Auditoría por ejercicio fiscal correspondiente, dentro del término normativo aplicable;
- II. Programar y practicar, a las unidades administrativas de la Fiscalía General, las auditorías, revisiones, visitas de inspección y demás diligencias materia de su competencia;
- III. Revisar que las unidades administrativas se apeguen a las medidas de austeridad, disciplina presupuestaria y demás disposiciones normativas aplicables, en el ejercicio del presupuesto de la Fiscalía General;
- IV. Elaborar, y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, los resultados de sus diligencias;

- V. Elaborar y presentar ante la autoridad competente, las vistas de las presuntas responsabilidades administrativas y la presunta comisión de delitos de personas servidoras públicas;
- VI. Registrar, analizar y turnar en su caso, a la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, los documentos obtenidos de los Buzones de Quejas y Sugerencias, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Colaborar en las revisiones y análisis de las declaraciones patrimoniales a efecto de detectar posibles irregularidades en la información rendida por los servidores públicos de la Fiscalía General;
- VIII. Notificar los acuerdos y demás documentos que se realicen dentro de los procedimientos de su competencia; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 87.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Declaraciones Patrimoniales, Evolución Patrimonial y Entrega Recepción, son las siguientes:

- I. Recibir, registrar y sistematizar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, que se hayan presentado;
- II. Operar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, Planeación y Estadística, el Sistema de Declaración Patrimonial y el Sistema de Información de Control de Entrega-Recepción;

- III. Efectuar las revisiones y análisis de las declaraciones patrimoniales para detectar posibles irregularidades en la información rendida por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General;
- IV. Verificar y elaborar un informe de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General omisos en presentar su declaración patrimonial y de intereses en términos de ley;
- V. Practicar los actos y diligencias, dentro de los procedimientos materia de su competencia;
- VI. Dar publicidad de la obligación de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, de presentar su declaración patrimonial y de intereses en términos de ley;
- VII. Intervenir y revisar los documentos que conformen el acto protocolario de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar y presentar ante la autoridad competente, las vistas de las presuntas responsabilidades administrativas y la presunta comisión de delitos de personas servidoras públicas; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 88.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Normatividad, son las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad los proyectos de acuerdos, lineamientos, criterios y demás normativa de su competencia;
- II. Elaborar, revisar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad, los instrumentos jurídicos a celebrar con los sectores público y privado, aplicables al funcionamiento de la Contraloría;
- III. Actualizar y preservar el acervo normativo de la Contraloría; y,
- IV. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Auditoría, Declaraciones Patrimoniales y Normatividad y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 89.** Las funciones específicas de la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, son las siguientes:

- I. Coordinar las investigaciones a las personas servidoras públicas de la institución, así como a los particulares que tengan relación con esta, para determinar las posibles faltas administrativas;
- II. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Coordinar la elaboración y proponer a la persona titular de la Contraloría las resoluciones de los procedimientos administrativos para su autorización;

- IV. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría el informe de incumplimiento de las resoluciones emitidas;
- V. Dirigir y verificar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas;
- VI. Coordinar y supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por la Contraloría;
- VII. Recopilar los informes trimestrales y anuales de las actividades de su dirección; y,
- VIII. Las demás que le instruya la persona titular de la Contraloría y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 90.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Procedimiento Contencioso Administrativo, son las siguientes:

- I. Registrar, controlar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos, competencia de la Contraloría;
- II. Presentar la documentación requerida dentro de los juicios en los que la Contraloría sea parte, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, a efecto de su aprobación;
- III. Elaborar los proyectos de demanda, contestaciones, ofrecimientos de pruebas y demás escritos necesarios dentro de los juicios en los que la Contraloría sea parte;

- IV. Interponer los recursos o medios de impugnación competencia de la Contraloría, que ante diversas autoridades se requieran, previa revisión de la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos;
- V. Coadyuvar con las personas titulares de las Direcciones de la Contraloría; y,
- VI. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 91.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Investigación, son las siguientes:

- I. Iniciar las investigaciones por presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como de los particulares vinculados con faltas graves;
- II. Realizar acciones necesarias para llevar a cabo las investigaciones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, proyectos de acuerdos que sean de su competencia, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Ser parte dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable;
- V. Recibir, registrar y resguardar los expedientes administrativos derivados de las denuncias que se presenten ante la Contraloría;

- VI. Solicitar a la autoridad competente las medidas cautelares necesarias en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Formular los requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Aplicar las medidas necesarias para hacer cumplir sus determinaciones en términos de ley;
- IX. Elaborar y turnar las vistas por la presunta comisión de delitos ante la autoridad competente y conforme a la normativa aplicable; y,
- X. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 92.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Substanciación, son las siguientes:

- I. Recibir, analizar y acordar los expedientes materia de substanciación conforme a la normatividad aplicable;
- II. Desarrollar, ejecutar y llevar a cabo los actos y diligencias en los procedimientos de substanciación de responsabilidad administrativa o patrimonial, competencia de la Contraloría;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, proyectos de acuerdos que sean de su competencia;

- IV. Formular los requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V. Elaborar y turnar las vistas por la presunta comisión de delitos ante la autoridad competente y conforme a la normativa aplicable;
- VI. Aplicar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de ley;
- VII. Recibir, registrar y resguardar los expedientes administrativos materia de substanciación; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 93.** Las funciones específicas de la persona titular de la Subdirección de Resolución, son las siguientes:

- I. Acordar y declarar el cierre de instrucción de conformidad a la normativa aplicable;
- II. Elaborar y proponer los proyectos de resolución materia de su competencia, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Desarrollar, ejecutar y llevar a cabo los actos y diligencias en los procedimientos conforme a la normativa aplicable;
- IV. Aplicar los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de ley;



- V. Elaborar y proponer el acuerdo por el que se declare que causan ejecutoria las resoluciones, a la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativos;
- VI. Proponer y llevar a cabo las acciones tendientes a ejecutar las sanciones administrativas que se hayan impuesto;
- VII. Llevar a cabo el registro de las personas sancionadas dentro de los procedimientos administrativos conforme a la normatividad aplicable; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección de Denuncias y Procedimientos Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV PERSONAL DE APOYO**

**ARTÍCULO 94.** El personal de apoyo se integra por las personas necesarias para coadyuvar en el eficaz ejercicio de la función sustantiva de la Fiscalía General, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Personal profesional conformado por:
  - a) Profesionales especializados; y,
  - b) Notificadores.
  
- II. Personal administrativo y de servicios conformado por:

- a) Auxiliares Jurídicos; y,
- b) Auxiliares Administrativos.

**ARTÍCULO 95.** El personal profesional desempeña funciones de carácter administrativo, que le sean instruidas por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos.

El personal profesional cuando realice notificaciones, observará el procedimiento que establece el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 96.** El personal administrativo y de servicios, desempeña funciones que le sean instruidas por la persona titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos.

El personal administrativo y de servicios además cumplirá con las funciones establecidas en el contrato individual de trabajo por tiempo determinado que al efecto suscriban.

## TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se instruye a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, realizar las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. La persona titular de la Dirección General de Administración, en un término no mayor a 10 días hábiles, realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas que se modifican, sean transferidos a las nuevas unidades administrativas que correspondan y se cumpla funcional, operativa y materialmente, en los términos del presente Manual y de conformidad con las normas aplicables.

CUARTO. Los asuntos que tengan a su cargo las unidades administrativas a que hace referencia el artículo transitorio tercero, serán entregados para su seguimiento y determinación a las personas titulares de las unidades administrativas que corresponda, a través del acta de entrega recepción que realice la Contraloría, siempre y cuando no se haya efectuado en cumplimiento al Acuerdo 006/2021, en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán.

QUINTO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas, para que en el ámbito de su competencia y atribuciones realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento y conocimiento del Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado al personal a su cargo.

Así lo acordó y firma el Mtro. Adrián López Solís, Fiscal General del Estado.

(FIRMADO)

Morelia, Michoacán a 7 de diciembre de 2021.