



Dirección del Instituto de Formación Profesional

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Instituto de Formación Profesional MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:		1-1
Antecedentes:		2-3
Marco jurídico:		4-5
Atribuciones:		6-7
Estructura orgánica:		8-8
Descripción de puestos:		9-61
	Director del Instituto de Formación Profesional:	9-13
	Analista Administrativo: :	14-16
	Auxiliar Administrativo:	17-19
	Secretario Académico:	20-22
	Analista Administrativo:	23-25
	Auxiliar Administrativo:	26-28
	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión:	29-31
	Analista Administrativo:	32-34
	Jefe del Departamento de Servicio Profesional de Carrera:	35-37
	Analista Administrativo:	38-40
	Auxiliar Administrativo:	41-43

		Jefe del Departamento de Capacitación y Programas:	44-46
		Analista Administrativo	47-49
		Auxiliar Administrativo:	50-52
		Jefe del Departamento de Investigación y Extensión:	53-55
		Analista Administrativo	56-58
		Auxiliar Administrativo:	59-61
		Directorio:	62-62
		Hoja de revisión:	63-63



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual constituye una fuente de conocimiento que permite establecer la organización y funciones de las áreas que conforman al Instituto de Formación Profesional, el cual a su vez es una de las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con una herramienta actualizada al marco jurídico vigente, naturaleza y alcances de los órganos del Ministerio Público.

Este documento contiene de manera ordenada y sistemática la información que describe nuestra estructura organizacional, precisando las funciones encomendadas a cada área y sus canales de comunicación y coordinación internos y externos, constituyendo, per se, un instrumento de referencia inductiva para el personal en activo, el que se incorpora y para los particulares en general.

En suma, desde el punto de vista de utilidad doméstica este Manual precisa a los servidores del Instituto las funciones que derivan de sus atribuciones, permitiéndoles, además, identificar los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, las acciones a implementar y la interrelación interna y externa, elementos que permiten alcanzar los más altos y mejores índices de productividad y organización y el aprovechamiento de recursos humanos en beneficio de la procuración de justicia.

Queda entendido que este Manual en modo alguno debe tenerse como un instrumento jurídico concluido, si es de verse que su eficacia y utilidad dependen de su constante revisión y modificación como producto del dinamismo propio de las normatividades que lo sustentan.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

Para atender las necesidades de capacitación de la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado, en la Ley No. 441, Orgánica del Ministerio Público del Estado de Veracruz-Llave, publicada en la Gaceta Oficial del Estado No. 99 del 20 de agosto de 1983 y vigente hasta el 11 de julio del 2004, en su Capítulo X se crea su Centro de Capacitación Profesional:

Artículo 56. El Procurador General de Justicia, establecerá el Centro de Capacitación de la Procuraduría y tomará, con sus auxiliares, la responsabilidad de organizar y llevar a cabo cursos permanentes para capacitar al personal del Ministerio Público, de la Policía Judicial y de la Procuraduría, conforme a los adelantos técnicos y científicos correspondientes.

La participación, como alumno o instructor en las actividades docentes que desarrolle el Centro de Capacitación Profesional, será obligatoria, dentro de su radio de trabajo, para el personal de la Procuraduría, cuando así lo determine el Procurador.

Posteriormente, la abrogada Ley No. 852, Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en el No. 138 del 12 de julio del 2004 de la Gaceta Oficial del Estado, estableció:

Artículo 18.- Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Procuraduría General de Justicia contará con los servidores públicos de confianza siguientes:

I; IX;

X. Un Director del Instituto de Formación Profesional;

XI; XXVI.

Por otra parte, su numeral 44 estatuyó:

El Instituto de Formación Profesional es un órgano desconcentrado de la Procuraduría General de Justicia del Estado. Su organización y funcionamiento se regirán por las disposiciones de la presente ley, del reglamento y las demás aplicables.

El Instituto de Formación Profesional estará a cargo de un Director nombrado por el Procurador, con título de licenciado en derecho expedido por institución legalmente facultada para ello y antigüedad mínima de cinco años en el ejercicio de la profesión, preferentemente con experiencia docente.

Y, el 45:

Son atribuciones del Instituto, las siguientes:

- I. Intervenir en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Público de Carrera de la Procuraduría, conforme a la ley de la materia, esta ley y demás que resulten aplicables; Estudiar y definir los programas y requisitos a los que deben sujetarse el ingreso, permanencia, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos de la Procuraduría;
- II. Elaborar los planes y programas de estudio e impartir los cursos de formación y capacitación profesional;
- III. Proponer convenios y acuerdos de coordinación con instituciones similares del país o del extranjero, que se consideren convenientes para el desarrollo profesional del personal de la Procuraduría;
- IV. Realizar estudios en materia penal;
- V. Promover el respeto a los derechos humanos; y
- VI. Las que establezca el reglamento y demás disposiciones aplicables.

En su No. Extraordinario 014 del 9 de enero del 2015, la Gaceta oficial del Estado de Veracruz publicó el Decreto 536 que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado, entre ellas, la autonomía del Ministerio Público.

El H. Congreso del Estado emitió el Decreto No. 553 publicado en el No. Extraordinario 044 del 30 de enero del 2015 en el citado medio de difusión Oficial, declarando expresamente la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General del Estado.

Esta autonomía conllevó a una reingeniería de fondo, la cual cobra vida oficial en la Ley No. 546, Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 042 del 29 de enero del 2015, cuyo artículo 56 fundamenta objetivos funciones y estructura del Instituto, y lo convierte en un órgano desconcentrado de la Fiscalía General.

Posteriormente, se emite la nueva Ley Orgánica de la Fiscalía General y su correspondiente Reglamento publicado en la Gaceta Oficial con el número extraordinario 462, de fecha 18 de noviembre del mismo año, dejando de ser un órgano desconcentrado para quedar únicamente como integrante del órgano y de la parte Administrativa de la Fiscalía General, del cual se derivó, entre otras acciones, la elaboración de este Manual.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Diario Oficial de la Federación de junio 17 del 2016).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Programa Rector de Profesionalización).
- Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 476 de noviembre 28 del 2014).
- Ley Número 546. Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 446 del 08 de noviembre del 2016).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 108 del 17 de marzo del 2015).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 462 del 18 de noviembre del 2016).
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 124 del 27 de marzo del 2015).

- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Reg. 17 de julio; 2015).
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Reg. 28 de septiembre; 2015).
- Circular 03/2016 del C. Fiscal General por la que se establecen reglas mínimas referidas al funcionamiento de los cursos de capacitación del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado (Abril 29 del 2016; portal Web de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, rubro Transparencia, referencia: Circulares).
- Metodología para la Elaboración, Modificación y Actualización de Manuales Administrativos (Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Mayo 25, 2016. Portal Web de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, rubro Transparencia, referencia: Marco Jurídico)



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

El Instituto de Formación Profesional en cumplimiento con el Artículo 56 de la Ley Número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá como objetivo implementar programas de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Fiscalía General; así como coordinar, con otras autoridades competentes, las actividades que se generen en materia de capacitación y profesionalización, para lo que gestionará los recursos materiales y financieros que se requieran, en coordinación con la Dirección General de Administración.

Su organización y funcionamiento se regirán por las disposiciones que establezcan en la Ley y Reglamento, y otras disposiciones legalmente aplicables.

Así mismo, el Artículo 57, establece que son atribuciones del Instituto de Formación Profesional, las siguientes:

- I. Coadyuvar e intervenir en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio de Carrera;
- II. Elaborar los planes y programas de estudio, e impartir cursos de formación, capacitación y especialización profesional para el personal de la Fiscalía General, de acuerdo a los lineamientos de la Comisión;
- III. Proponer convenios y acuerdos de coordinación con instituciones similares o académicas del país o del extranjero, públicas o privadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional y, en su caso, a la formación académica del personal de la Fiscalía General;
- IV. Proponer y desarrollar programas de investigación en materia penal, así como brindar apoyo a los servidores públicos, en materia de investigación científica y técnica;
- V. Analizar estrategias para aplicar la profesionalización de aspirantes y servidores públicos;
- VI. Analizar el Programa Rector de Profesionalización, para proponer y aplicar el contenido de los planes y programas para su formación;
- VII. Garantizar la equivalencia del contenido mínimo de los planes y programas de profesionalización, de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización;
- VIII. Implementar, mediante la celebración de convenios con Instituciones del Sistema Educativo Nacional, programas de renivelación académica para el personal de la Fiscalía General;
- IX. Tramitar, para su validez oficial, la autorización y registro de los planes y programas de estudio ante las instituciones correspondientes; y

- X. Las demás que establezcan, en lo conducente, la Ley de Seguridad, el Reglamento de esta Ley, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 58. Prácticas de Servicio Social.

En materia de servicio social o profesional, el Instituto es el responsable, a través de su área académica, de establecer los mecanismos para su registro, adscripción y control de los prestadores de dichas prácticas, en términos del Reglamento.

Artículo 59. Acreditación del Servicio Social.

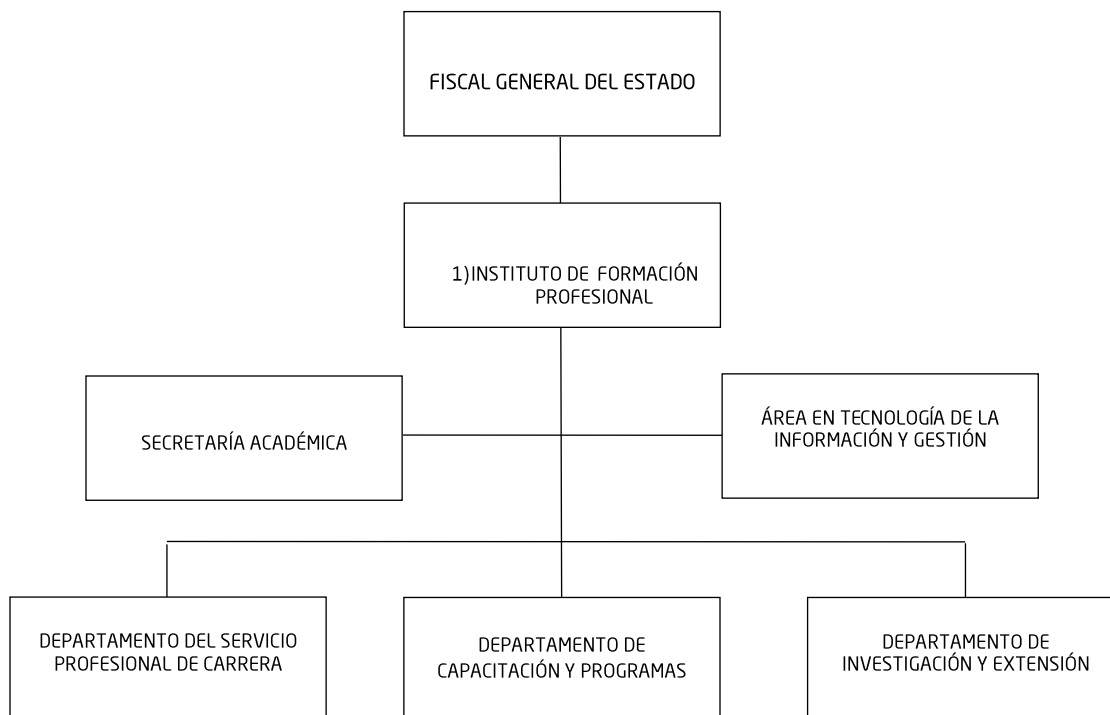
El Director del Instituto de Formación Profesional expedirá y suscribirá el documento por el que se acredite la prestación del servicio social o la realización de práctica profesional, integrándolo a los expedientes o archivos correspondientes.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

The diagram features a central blue rectangular box with the text 'ESTRUCTURA ORGÁNICA' in white, bold, uppercase letters. This box is connected to the top and bottom of the page by two parallel vertical blue lines.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



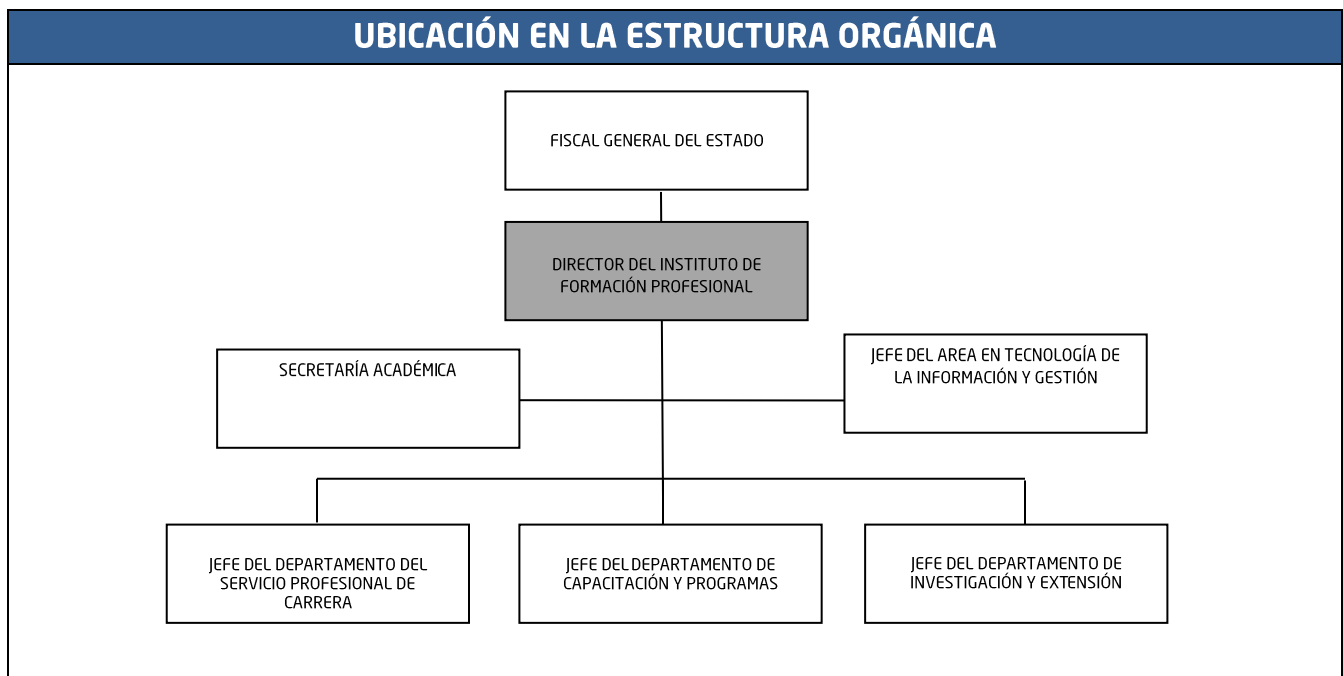
1) **INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la FGJ.- 18-Noviembre - 2016.- Capítulo VI, Artículo 296 y 299.



**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado de Veracruz.
Subordinados inmediatos:	Secretaría Académica Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Jefe del Departamento de Investigaciones y Extensión Jefe del Área de Tecnología de la Información y Gestión
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir, desarrollar e implementar programas de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Fiscalía General, así como de coordinar con otras autoridades competentes, las actividades que se generen en materia de capacitación y profesionalización y de aquellas que conlleven la operación del Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Pericial y Policial de la Fiscalía General del Estado.</p>	



FUNCIONES

El Puesto del Director del Instituto de Formación Profesional tendrá las funciones siguientes:

1. Intervenir en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, conforme a la ley de la materia.
2. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Servicio Público de Carrera.
3. Estudiar y definir los programas y requisitos a los que deben sujetarse el ingreso, permanencia, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos de la Fiscalía General.
4. Elaborar los planes y programas de estudio e impartir los cursos de formación y capacitación profesional.
5. Proponer convenios y acuerdos de coordinación con instituciones similares del país o del extranjero, que se consideren convenientes para el desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General.
6. Realizar estudios en materia penal; que permitan tomar conocimiento sobre los cursos a impartir para mejorar la calidad del servicio que prestan los Fiscales.
7. Promover el respeto a los derechos humanos; tanto en el servicio que se presta a través de los Fiscales, como entre el personal que labora en la Institución.
8. Establecer su programa de trabajo, el cual debe estar integralmente relacionado con los ejes rectores y de políticas estratégicas del Plan Institucional de la Fiscalía General.
9. Promover, con relación a su programa de trabajo, programas anuales de seminarios, cursos y talleres, así como acciones enfocadas a proporcionar elementos, Ético-Teórico-Práctico que contribuyan a optimizar el desempeño profesional de los servidores públicos, como dignos representantes de la Institución del Ministerio Público y, a mejorar la atención que se brinda al público, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de su Academia.
10. Organizar, difundir y ejecutar cursos de formación inicial, a través de convocatoria pública y procesos de selección, que cumplan con los perfiles y requisitos que deben exigirse a los aspirantes a ingresar a la Institución, tales como Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Peritos y los Policías de Investigación.
11. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública los recursos del Fideicomiso de Seguridad Pública (FOSEG), destinados a los Programas de Formación Académica Básica y Actualización, así como a la Formación y Profesionalización Académica Especializada, que sean asignados a la Institución a través de esta Dirección.

FUNCIONES

12. Organizar y prestar servicio de Biblioteca a los centros de trabajo de la Institución y usuarios que lo soliciten, vigilar y mantener en buen estado el acervo bibliográfico, así como, promover donaciones que permitan mantener en vigencia la información.
13. Elaborar y editar el órgano de difusión del Instituto, que informe las actividades que éste realiza, así como cuadernos, libros y otros documentos jurídicos, dentro del Programa de Difusión Editorial, con el propósito de divulgar temas relacionados con la procuración de justicia, así como difundir el trabajo editorial, entre las instituciones públicas y privadas de educación, de investigación y del personal de la Fiscalía General.
14. Participar en la Comisión del Servicio Público de Carrera de la Fiscalía General, de acuerdo a las políticas y bases normativas correspondientes.
15. Planear, programar, organizar y dirigir, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del Servicio Profesional de Carrera, para el personal de la Fiscalía General.
16. Definir e implementar, previa aprobación del Comité Dictaminador, los planes y programas de estudio para la formación inicial o básica, permanencia, promoción, especialización y evaluación del personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General.
17. Definir, proponer y establecer, previa aprobación, los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, profesionalización y evaluación, para asegurar la absoluta imparcialidad y transparencia en el ingreso y promoción del personal sustantivo que integra el Servicio Profesional de la Fiscalía General.
18. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Servicio Profesional de Carrera en su calidad de Secretario Ejecutivo de la Comisión.
19. Atender las solicitudes de información por parte de las autoridades competentes; así como elaborar informes respondiendo a las solicitudes recibidas.
20. Proponer al Fiscal General del Estado, los manuales de organización y de procedimientos, así como las modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan al mejor funcionamiento de su área.
21. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

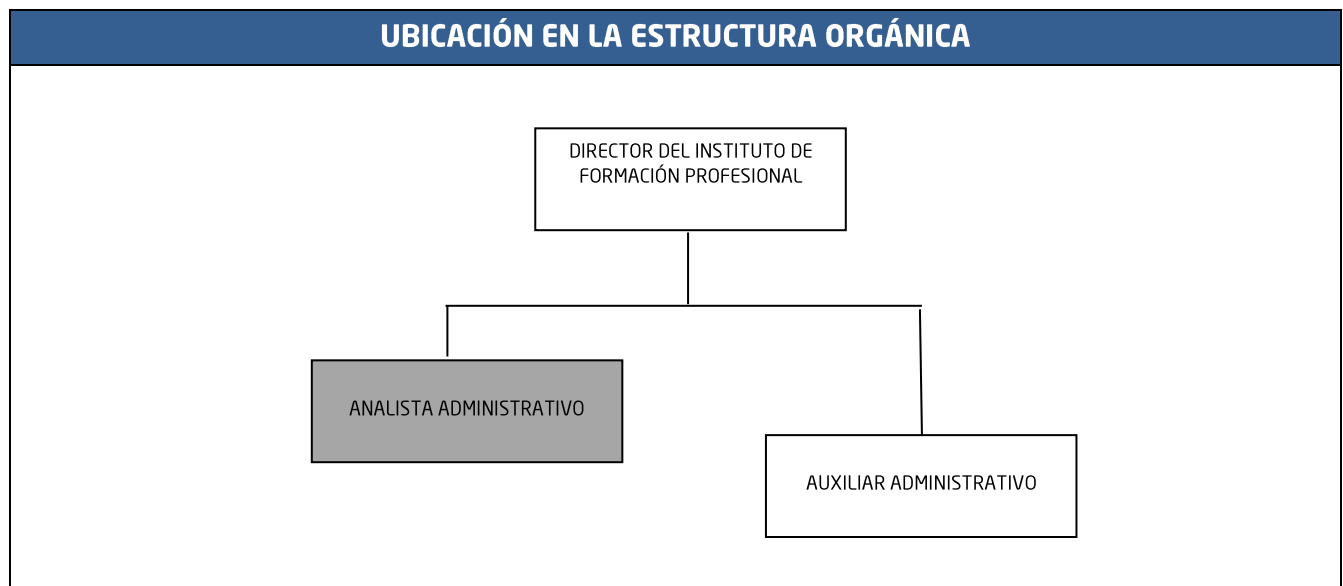
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Acordar, consultar, recibir instrucciones, reportar, coordinar acciones, rendir información y dar atención en conjunto a los asuntos específicos relacionados con las atribuciones del Instituto de Formación Profesional.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	Planear, coordinar, intervenir, y auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
El Director de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Instituto.
El Secretario Académico, Jefes de los Departamentos y Personal del Instituto.	Dirigir, instruir y coordinar las acciones a desarrollar, relacionadas con las atribuciones del Instituto de Formación Profesional y las funciones específicas de cada uno de ellos.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las atribuciones del Instituto.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones similares o académicas del país o del extranjero, públicas, privadas o de la sociedad civil.	Contribuir a la capacitación, profesionalización y renivelación académica del personal de la Fiscalía General.
La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Coadyuvar en la gestión de los programas de capacitación.
La Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Coordinar las acciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
La Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.	Coordinar y gestionar cursos de capacitación y de educación formal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Academias Regionales de Seguridad Pública.	Ejecutar programas de capacitación.
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal relacionadas con las actividades del Instituto.	Gestionar la realización y ejecución de programas de capacitación para el personal de la Fiscalía General. Solicitar y proporcionar información relacionada con las atribuciones del Instituto de Formación Profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar, realizar y ejecutar las actividades administrativas encomendadas, con el fin de lograr el objetivo y cumplimiento de las funciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional. Así como, elaborar el registro, clasificación, control y resguardo de la información.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista administrativo tendrá las funciones siguientes:

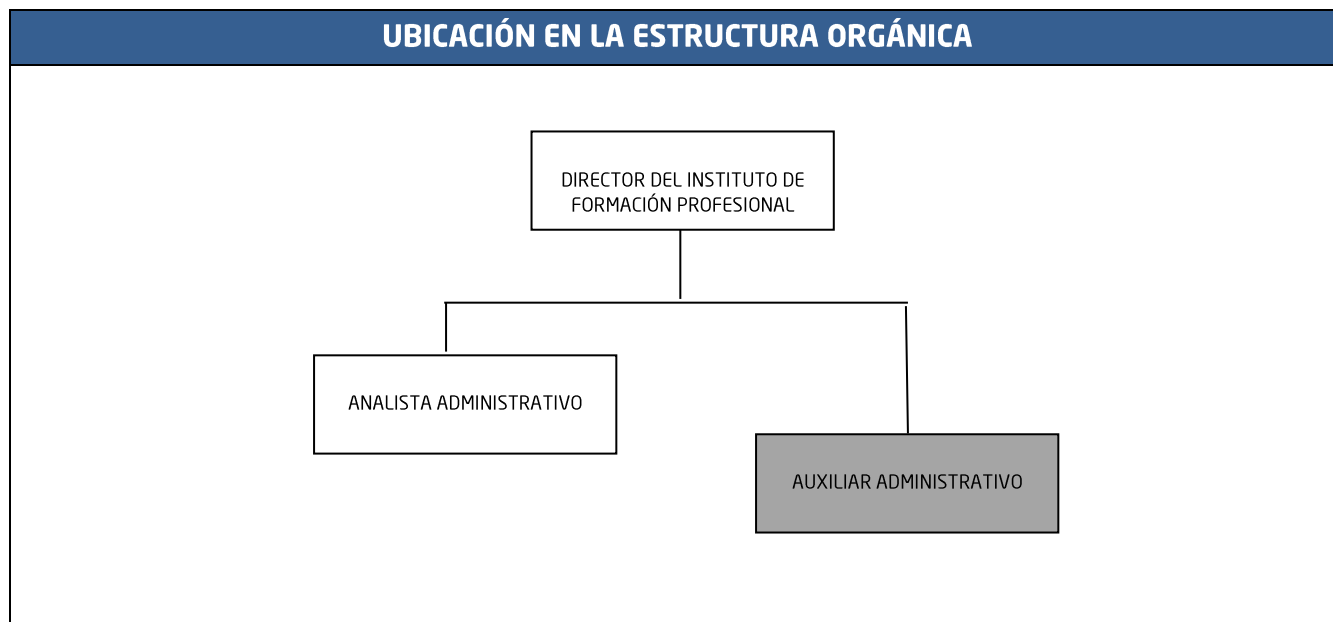
1. Realizar actividades administrativas con esmero, dedicación y empeño para la mejora y control de los procesos administrativos en los que participa, coordinándose con los Departamentos y Áreas en la realización de las mismas.
2. Elaborar y actualizar la bitácora de documentación y correspondencia, así como diseñar instrumentos administrativos en que se determinen acciones, datos y medios de inter comunicación para el cumplimiento del objetivo.
3. Conformar el registro y desahogar la documentación oficial que se recibe, así como dar seguimiento, a la que, por instrucciones del Titular se turna a los Departamentos y Áreas.
4. Aplicar, instrumentos de consulta para el análisis y/o desempeño del Departamento o Área de trabajo.
5. Atender y tramitar las actividades encomendadas por el Director para la ejecución de las mismas.
6. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos del Departamento o Área que corresponda.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su Departamento o Área de Trabajo.
8. Realizar investigaciones respecto al área de trabajo que le sean solicitadas.
9. Documentar, organizar y resguardar el archivo de la Dirección.
10. Realizar todas las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento de la Institución.
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables, el Director o el Jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
El personal del Instituto	Realizar y coordinar actividades.
Las diversas áreas de la Fiscalía General	Realizar trámites, entregar informes solicitados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar, elaborar, ejecutar y colaborar en las actividades administrativas que se encomiendan, con el fin de lograr el objetivo y cumplimiento de las funciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional, de manera eficiente y oportuna.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

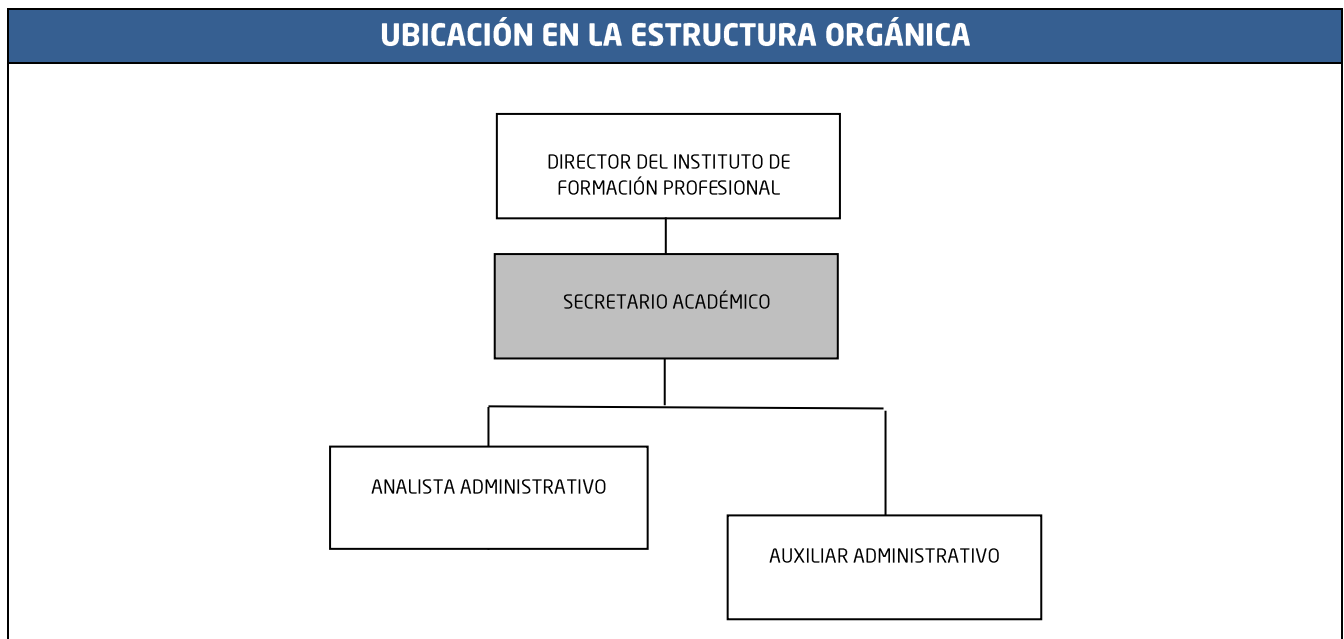
1. Realizar eficientemente las labores y tareas, necesarias en el desarrollo de los procesos administrativos para el buen funcionamiento del Departamento o Área.
2. Atender las instrucciones giradas por el Superior Jerárquico inmediato y el Director del Instituto relacionadas con su actividad laboral.
3. Elaborar de manera eficiente los documentos que le instruya el Titular para atender y dar trámite a los asuntos de su competencia.
4. Recibir, registrar y turnar inmediatamente la correspondencia que se reciba asentando al calce, razón de día y hora, sello de la institución, firma y nombre, expresando las hojas que contenga el escrito y documentos anexos que se acompañen.
5. Proveer, registrar, actualizar y resguardar los libros de: asistencia del personal, bitácora de vehículos y registro de visitantes según corresponda.
6. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento o Área de que se trate para el control del mismo.
7. Documentar la requisición de materiales conforme al calendario respectivo para cubrir las necesidades del Departamento o Área.
8. Mantener y conservar la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en el Departamento o Área de trabajo.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas y la Dirección del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto.	Recibir instrucciones, proporcionar información, y dar atención a trámites específicos relacionados con las actividades encomendadas.
El Personal del Instituto.	Intercambiar información y dar seguimiento a las actividades del Instituto.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Académico.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la ejecución y evaluación de las políticas institucionales en los ejes de la capacitación, formación profesional, investigación y extensión, coherente con la visión y misión institucional y con las políticas educativas aplicables en los cursos de formación y/o de capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Secretario Académico tendrá las funciones siguientes:

1. Apoyar en las facultades del Director, de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables.
2. Establecer el procedimiento para la organización, recepción, registro y custodia de documentos escolares;
3. Recabar la documentación que se requiera, de los servidores públicos de la Institución que asistan a una capacitación.
4. Supervisar la ejecución de los programas; así como los cursos de capacitación, aplicados para fortalecer el nivel profesional del personal de la Fiscalía General, y elaborar informes y reportes de resultados de ésta.
5. Coordinar, con los diversos departamentos del Instituto; la logística de los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico.
6. Implementar, operar y custodiar el sistema de datos relativo a la capacitación de los servidores públicos, a excepción de aquél concerniente al Servicio Profesional de Carrera.
7. Organizar y dirigir la realización del servicio social y prácticas profesionales.
8. Establecer el procedimiento para el registro, adscripción, control y acreditación de la prestación de servicio social o prácticas profesionales de los servidores públicos que ingresen al programa de renivelación académica.
9. Promover el programa de servicio social y prácticas profesionales, distribuyendo convocatorias en escuelas y universidades, con la finalidad de dar a conocer las áreas disponibles para el desarrollo del mismo, así como establecer los lineamientos internos para los prestadores del servicio social.
10. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca del Instituto.
11. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos similares y de educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la realización del servicio social o prácticas profesionales, la impartición de cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico, que contribuya a la profesionalización de los servidores públicos y a consolidar el Servicio Profesional de Carrera de la Institución; y
12. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto de Formación Profesional.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
Los Jefes de los Departamentos El Personal subordinado	Coordinar y supervisar las actividades asignadas por el Director del Instituto para el logro de los objetivos. Así como solicitar y proporcionar información para el desempeño de las funciones de las áreas y departamentos.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar por instrucción del Director, la información relacionada con las actividades del Instituto.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las atribuciones del Departamento.
Las diversas escuelas y universidades públicas y privadas.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en los procesos de las actividades que se le encomienden, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Instituto.	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

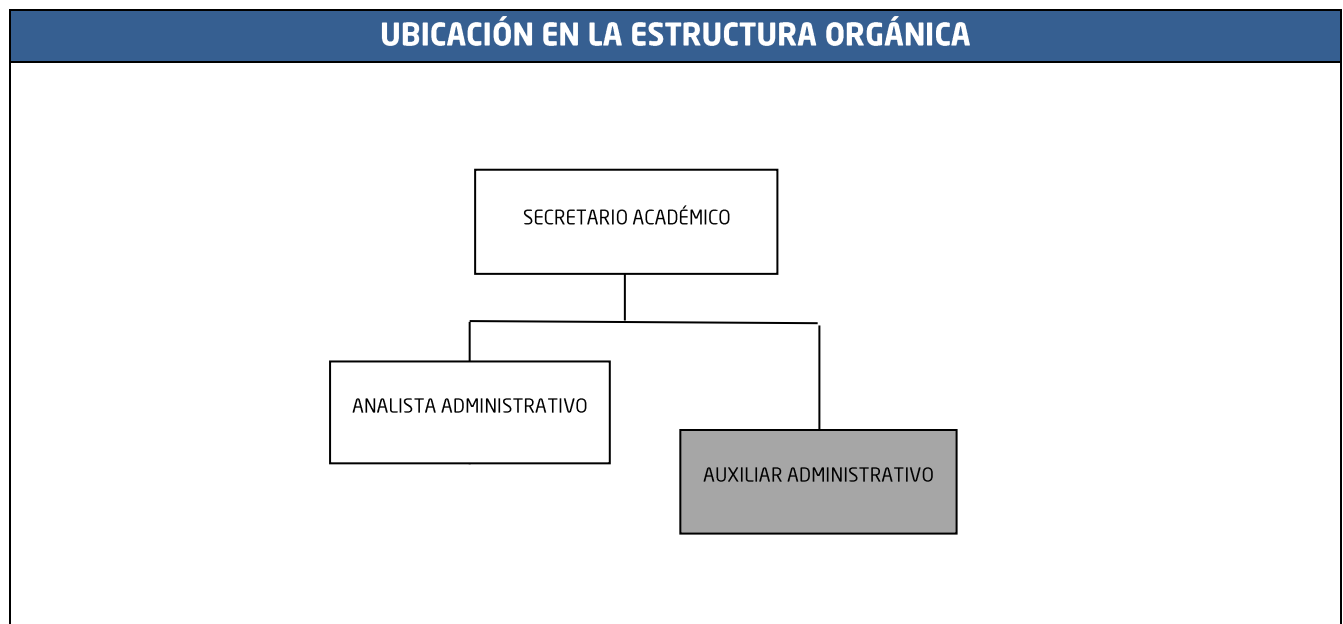
1. Realizar actividades administrativas con esmero, dedicación y empeño para la mejora y control de los procesos administrativos en los que participa, coordinándose con los Departamentos en la realización de las mismas.
2. Elaborar y actualizar la bitácora de documentación y correspondencia, así como diseñar instrumentos administrativos en que se determinen acciones, datos y medios de intercomunicación para el cumplimiento del objetivo.
3. Conformar el registro y desahogar la documentación oficial que se recibe, así como dar seguimiento, a la que, por instrucciones del Titular se turna a la Secretaría.
4. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos de los Departamentos.
5. Atender y tramitar las actividades encomendadas por el Titular de la Secretaría Académica para la ejecución
6. de las mismas.
7. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos del Instituto.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
9. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
10. Realizar todas las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del Instituto.
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables, el Director o el Jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Secretario Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
El personal de los diversos departamentos del Instituto.	Coordinar actividades para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Secretario Académico.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Instituto.	



FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

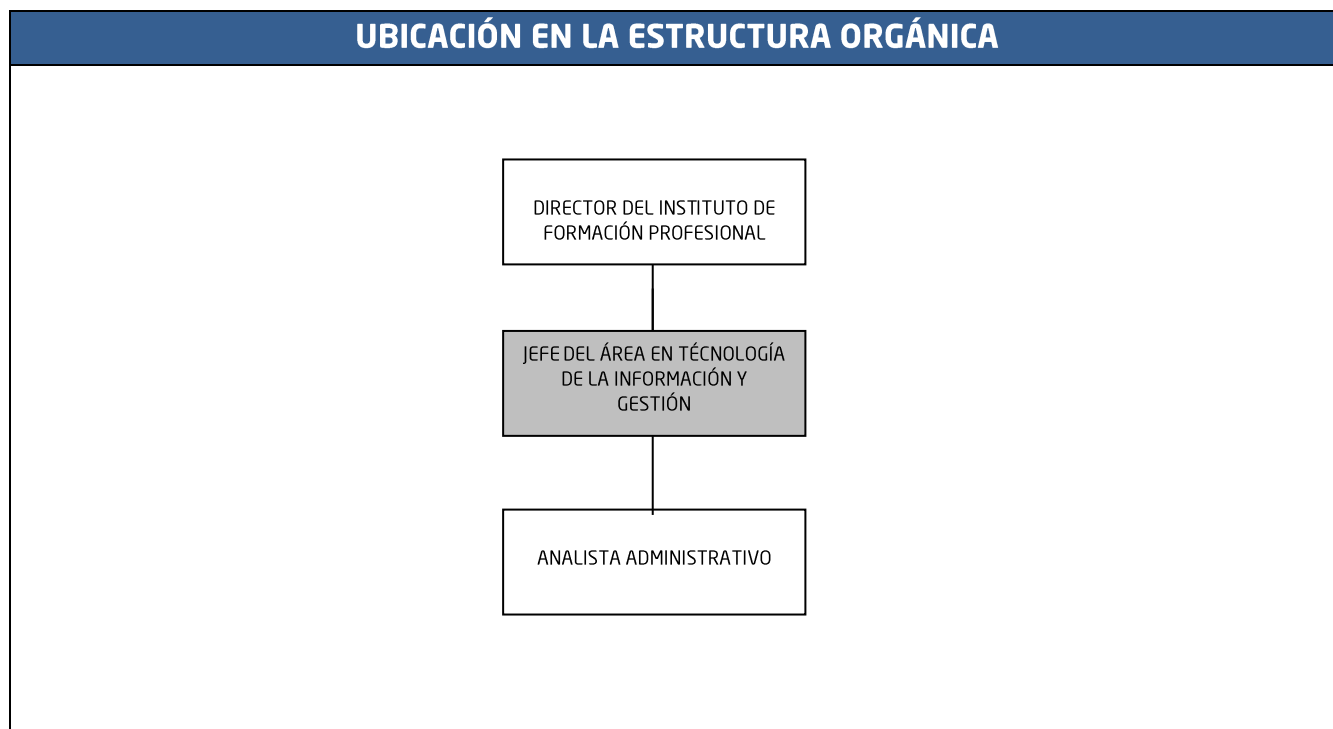
1. Realizar eficientemente labores y tareas necesarias en el desarrollo de los procesos administrativos para el buen funcionamiento del Instituto.
2. Atender las instrucciones giradas por el Superior Jerárquico inmediato y el Director del Instituto relacionadas con su actividad laboral.
3. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Instituto para la organización del mismo.
4. Documentar la requisición de materiales conforme al calendario respectivo para cubrir las necesidades.
5. Realizar todas las actividades encomendadas por el Secretario Académico.
6. Mantener y conservar la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos del Instituto.
7. Elaborar de manera eficiente los documentos que le instruya el Titular para atender y dar trámite a los asuntos de su competencia.
8. Realizar las demás actividades inherentes al puesto y las asignadas por el superior jerárquico para contribuir al correcto desempeño de las funciones.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas y la Dirección del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Secretario Académico.	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar atención a trámites específicos relacionados con las actividades del Instituto.
El Personal del Instituto.	Proporcionar información para el buen desempeño de las actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de crear, desarrollar, controlar, y administrar los sistemas y plataformas digitales del Instituto. Así como garantizar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el resguardo de la información generada por las plataformas digitales.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión tendrá las funciones siguientes:

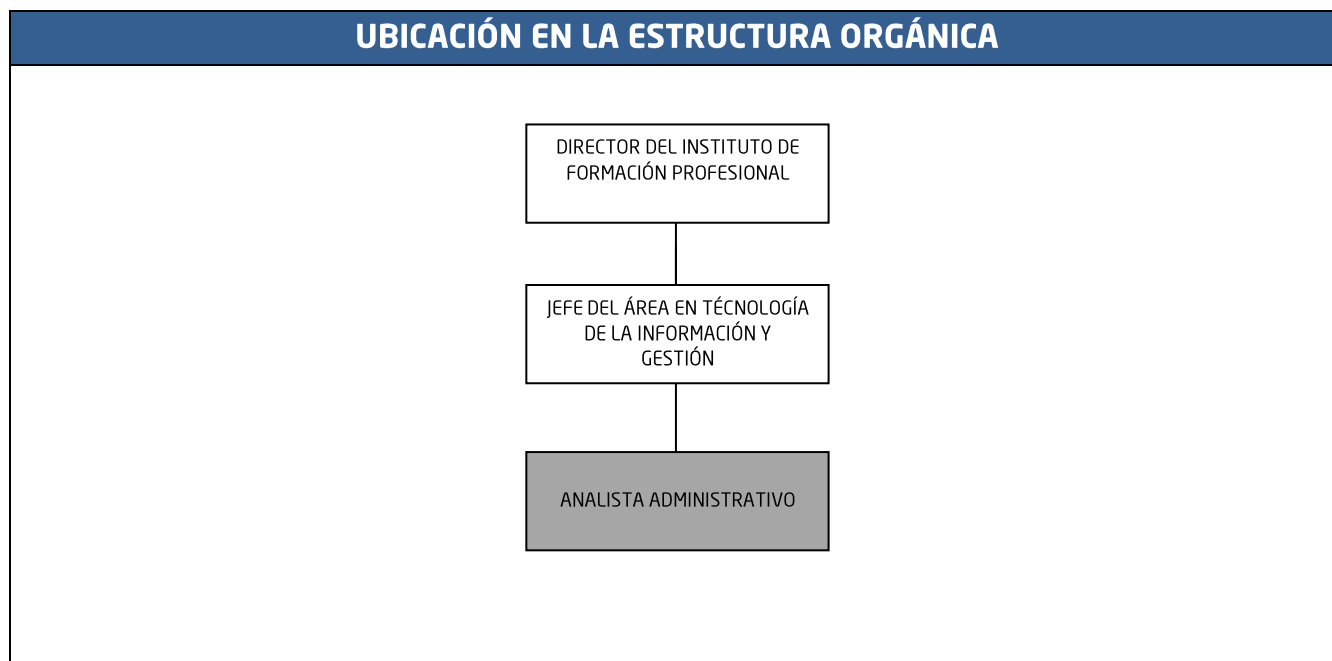
1. Administrar, actualizar y vigilar la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
2. Resguardar y proteger la información confidencial generada por la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
3. Implementar programas para el respaldo de la información contenida en las bases de datos del Instituto.
4. Desarrollar construir e implementar software para la optimización del trabajo del Instituto, así como la adecuación del mismo.
5. Promover la implementación de nuevas tecnologías acordes a las funciones del Instituto.
6. Diseñar y mantener actualizado el portal web del Instituto.
7. Proponer las políticas de control y manejo de las redes de internet del Instituto.
8. Desarrollar e implementar programas para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, y
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Dirección del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
El Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Coadyuvar con la operación de los diferentes sistemas de información y sus mecanismos de resguardo y respaldo, así como proponer soluciones a las necesidades detectadas en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
Los Departamentos del Instituto.	Recibir información o reportes para la actualización del portal web previa autorización del Director del Instituto.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en crear, desarrollar, controlar, diseñar y analizar plataformas digitales del Instituto. Coadyuvar en el desarrollo y actualización de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera para lograr el objetivo básico del Área.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

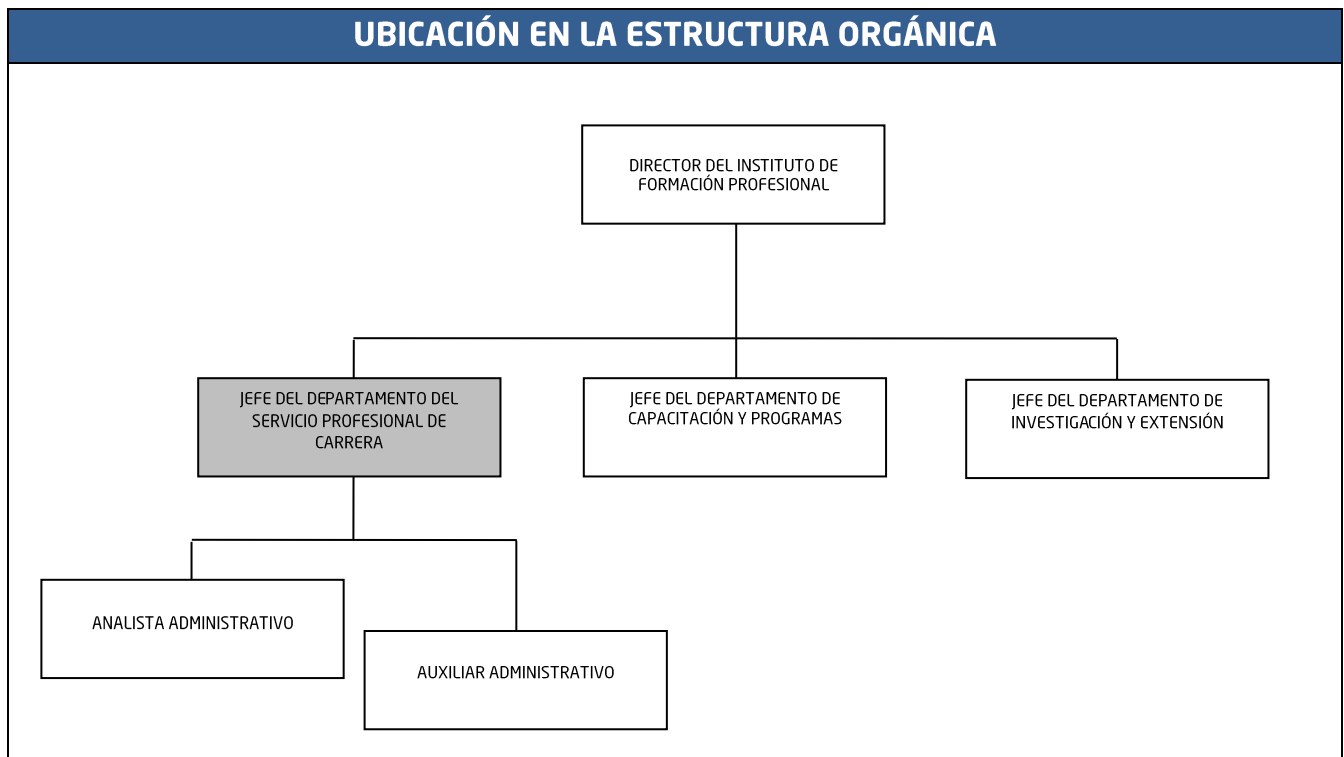
1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades de tecnología y gestión para el mejor funcionamiento del Departamento.
2. Ejecutar actividades para conservar el historial de las actualizaciones implementadas en los sistemas y plataformas digitales del Instituto.
3. Analizar, diseñar y proponer mejoras para los sistemas y aplicaciones digitales del Instituto.
4. Proponer soluciones prácticas a problemas recurrentes plantados por los diversos Departamentos y Áreas.
5. Elaborar y proponer las adecuaciones pertinentes al código fuente implementado en los sistemas y plataformas del Instituto.
6. Elaborar programas para el respaldo de la información contenida en las bases de datos del Instituto.
7. Desarrollar y proponer las adecuaciones que procedan.
8. Colaborar en la actualización del portal web del Instituto.
9. Contribuir con el jefe del área en las diversas actividades relativas al Servicio Profesional de Carrera.
10. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos del Área e Instituto.
11. Atender y tramitar las actividades encomendadas por el Titular del Área para la ejecución de las mismas.
12. Documentar, organizar y resguardar el archivo del Área.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del Área.
14. Las demás funciones encomendadas por el Director o el jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
Los departamentos y áreas del Instituto.	Recibir y solicitar información referente al Servicio Profesional de Carrera.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de diseñar, formular, proponer e implementar acciones para promover la profesionalización de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	



FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera tendrá las funciones siguientes:

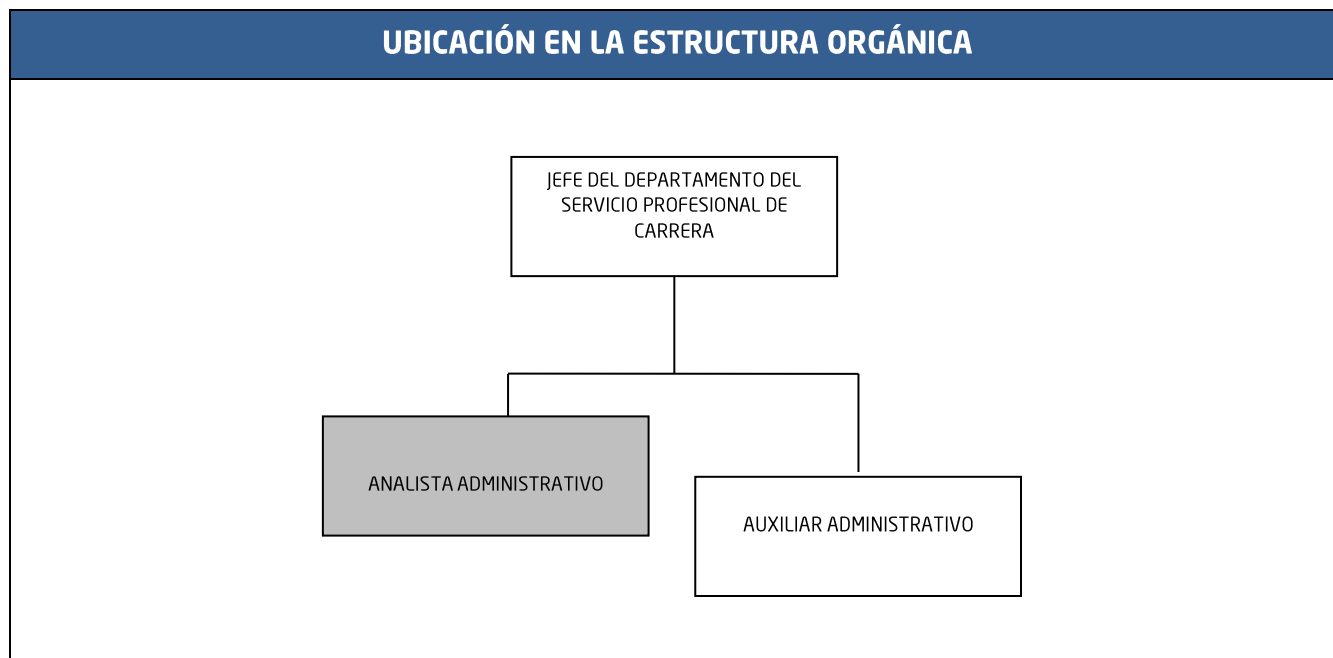
1. Proponer el procedimiento para el proceso de reclutamiento de Fiscales, Peritos y Policías de Investigación.
2. Proponer los requisitos de ingreso para los aspirantes a que se refiere el párrafo anterior.
3. Formular y proponer los medios para convocar el ingreso de aspirantes.
4. Coadyuvar en los mecanismos de promoción y ascenso de los servidores públicos que refiere el párrafo primero.
5. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de perfiles y competencias profesionales para el ingreso y desempeño de las funciones del personal que se menciona en el párrafo primero.
6. Promover los cursos de Capacitación para la Profesionalización del personal de la Fiscalía General.
7. Coadyuvar en la formulación de lineamientos en materia de profesionalización, especialización y evaluación para los servidores públicos de la Fiscalía General.
8. Proponer estrategias para determinar los perfiles y competencias profesionales requeridas para el desempeño de las funciones del personal referido en el párrafo primero.
9. Coadyuvar en la elaboración y presentación de guías y programas de capacitación e instrumentos de evaluación para la profesionalización.
10. Aplicar las evaluaciones que le encomienden, al personal de la Fiscalía General.
11. Aplicar los exámenes y entrevistas técnicas a todo aspirante que cumpla con los requerimientos, conforme lo marque la convocatoria de ingreso a la institución.
12. Recibir, registrar y custodiar los documentos del Servicio Profesional de Carrera.
13. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos similares y de educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la realización del servicio social o prácticas profesionales, de la impartición de cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico, que contribuya a la profesionalización de los servidores públicos y a consolidar el Servicio Profesional de Carrera de la Institución.
14. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto de Formación Profesional.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
El Secretario Académico.	Coadyuvar, coordinar y revisar las actividades del departamento y las que se deriven de las instrucciones específicas de la Dirección.
El Titular del Área en Tecnologías de la Información y Gestión.	Colaborar en el desarrollo, administración, y actualización de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
El Titular del Departamento de Capacitación y Programas.	Promover los cursos de capacitación para la profesionalización del personal operativo integrante del Servicio Profesional de Carrera. Solicitar y proporcionar información del personal operativo.
El Titular del Departamento de Investigación y Extensión.	Solicitar, proporcionar y cotejar información respecto de la renivelación académica del personal operativo.
Los Analistas y los Auxiliares Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para su cumplimiento.
Las diversas áreas de la Fiscalía.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las atribuciones del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar, colaborar en los procesos administrativos que se le encomienden respecto del Servicio Profesional de Carrera y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

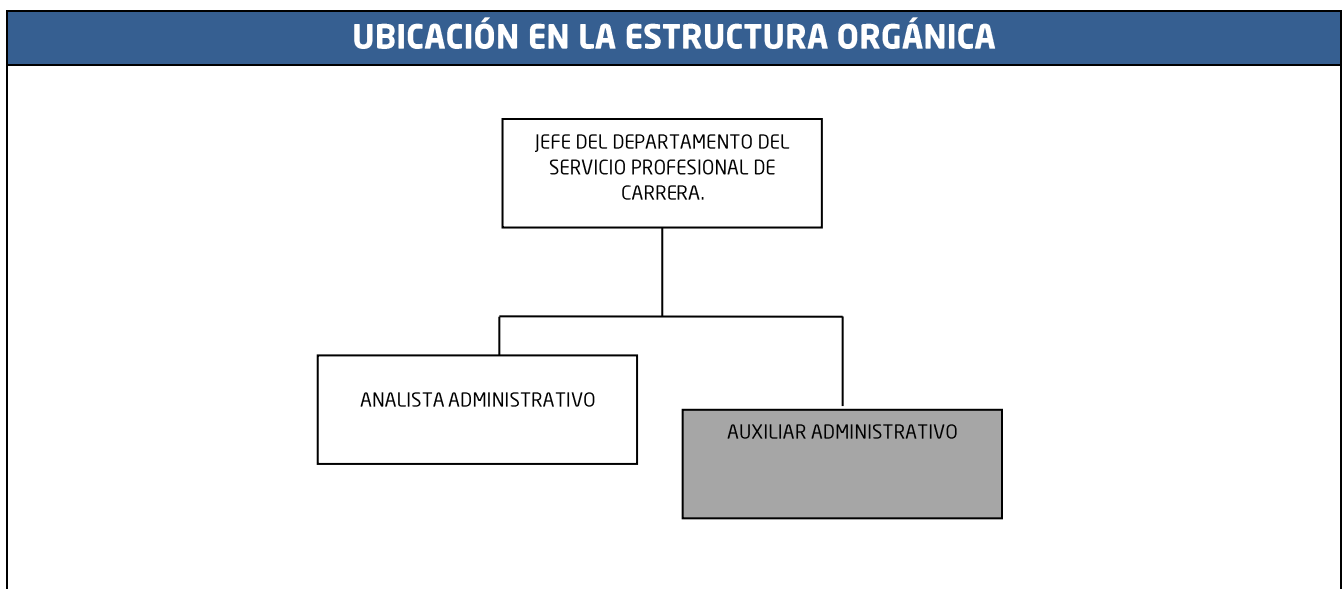
1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas para el mejor funcionamiento del Departamento.
2. Ejecutar actividades administrativas para el proceso administrativo del Servicio Profesional de Carrera.
3. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos para el ingreso, reclutamiento y convocatoria del personal operativo (fiscales, peritos y policías de investigación).
4. Integrar los expedientes del plan de carrera del personal operativo (fiscales, peritos y policías), de manera física y a través de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera para el debido seguimiento y constante actualización.
5. Elaborar y diseñar los instrumentos administrativos en que se determinen acciones, datos y medios de intercomunicación para el cumplimiento de los objetivos.
6. Participar con el Jefe del Departamento en las diversas actividades relativas al Servicio Profesional de Carrera.
7. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos del Departamento.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su departamento.
9. Atender y tramitar las actividades encomendadas por el jefe del departamento para la ejecución de las mismas.
10. Realizar todas las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del departamento.
11. Las demás funciones adjetivas que pudiera encomendar el Director o el jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
Los departamentos y áreas del Instituto.	Cotejar y proporcionar información.
Las diversas áreas de la Fiscalía General.	Proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	



FUNCIONES

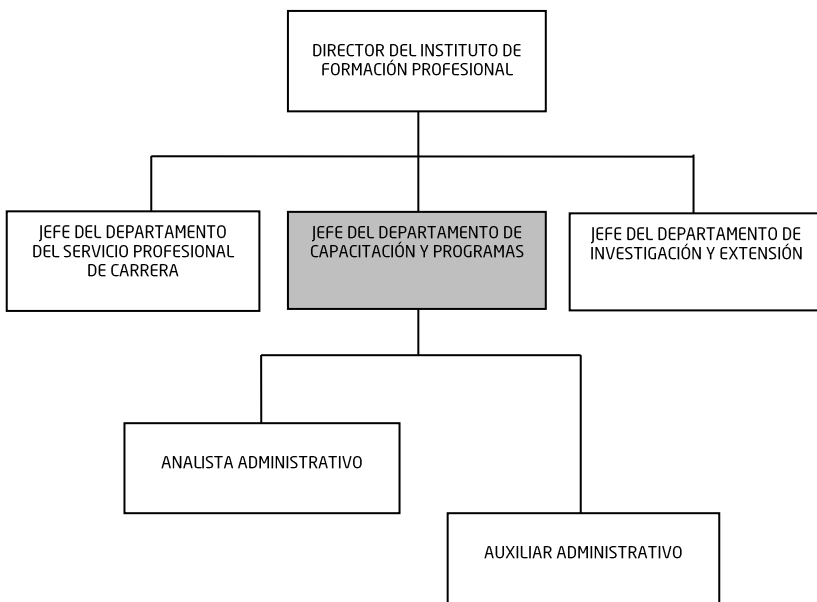
El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar eficientemente labores y tareas necesarias en el desarrollo de los procesos administrativos para el buen funcionamiento del Departamento.
2. Atender las instrucciones giradas por el Superior Jerárquico inmediato y el Director del Instituto relacionadas con su actividad laboral.
3. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento para la organización del mismo.
4. Documentar la requisición de materiales conforme al calendario respectivo para cubrir las necesidades del Departamento.
5. Realizar todas las actividades encomendadas por el titular del Departamento relativas al Servicio Profesional de Carrera.
6. Mantener y conservar la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en el Departamento.
7. Documentar, organizar y resguardar el archivo del Área.
8. Elaborar de manera eficiente los documentos que le instruya el Titular para atender y dar trámite a los asuntos de su competencia.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas y la Dirección del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Recibir instrucciones, proporcionar información, y dar atención a trámites específicos relacionados con las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar la buena realización de los Programas Académicos para fortalecer el nivel profesional del personal de la Fiscalía General, logrando el ingreso y permanencia de personal altamente capacitado e idóneo para cada puesto.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A["DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL"] --> B["JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA"] A --> C["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS"] A --> D["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN"] C --> E["ANALISTA ADMINISTRATIVO"] C --> F["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Jefe del Departamento de Capacitación y Programas tendrá las funciones siguientes:

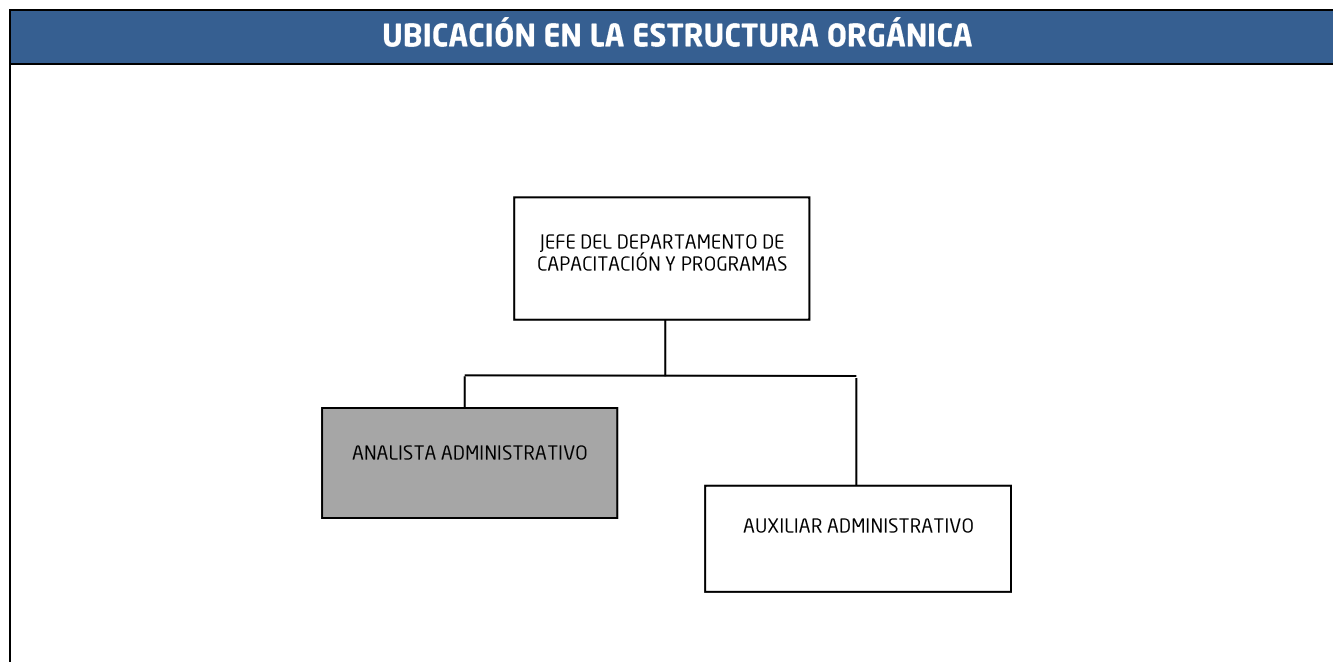
1. Planear, organizar y proponer las acciones relativas a la capacitación.
2. Presentar la propuesta de planes y programas de estudio.
3. Organizar los cursos de capacitación, así como las actividades relacionadas con los mismos.
4. Adecuar el contenido de los planes y programas de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización.
5. Adecuar los programas de estudio a la modalidad de educación a distancia.
6. Tramitar ante las autoridades correspondientes la validación de los programas de capacitación.
7. Proponer convenios y acuerdos con Instituciones académicas para contribuir al desarrollo profesional.
8. Elaborar y proponer el calendario para impartir la capacitación.
9. Proponer las actividades teórico-prácticas de seguimiento en el proceso de capacitación.
10. Elaborar un informe, con base en el resultado obtenido de las encuestas aplicadas a los docentes o instructores.
11. Elaborar programas académicos para cursos de formación inicial, continua, profesionalización y capacitación; así como clasificar los videos que contengan grabaciones de cursos, con el fin de difundirlos al personal operativo de Institución.
12. Recabar la documentación que se requiera de cada uno de los instructores de los cursos, para integrar su historial académico.
13. Calendarizar los eventos transmitidos por televisión, a través del Programa de Educación a Distancia, al personal de la Institución; así como coordinar, ejecutar y supervisar la transmisión de videos de cursos grabados al personal operativo de la Institución.
14. Organizar y coordinar la implementación de los planes y programas de estudio.
15. Diseñar y supervisar programas y métodos destinados al reclutamiento, selección, designación y evaluación del personal docente del Instituto, para garantizar que reúnan los conocimientos, actitudes y principios éticos y profesionales, además de cumplir con el perfil que requiera la Institución.
16. Elaborar y producir material de apoyo a las funciones del Instituto, y
17. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto de Formación Profesional.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
El Secretario Académico del Instituto.	Coadyuvar, coordinar y revisar las actividades del departamento y las que se deriven de las instrucciones específicas de la Dirección. Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las actividades.
El Jefe de Departamento del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.	Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las actividades.
El Jefe del Departamento de Investigación y Extensión del Instituto.	Recibir propuestas de contenidos para los programas de capacitación. Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las actividades.
El Titular del Área en Tecnologías de la Información y Gestión del Instituto.	Proporcionar información o reportes para la actualización del portal web.
Las diversas áreas de la Fiscalía General.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las atribuciones del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en los procesos de las actividades que se le encomienden, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

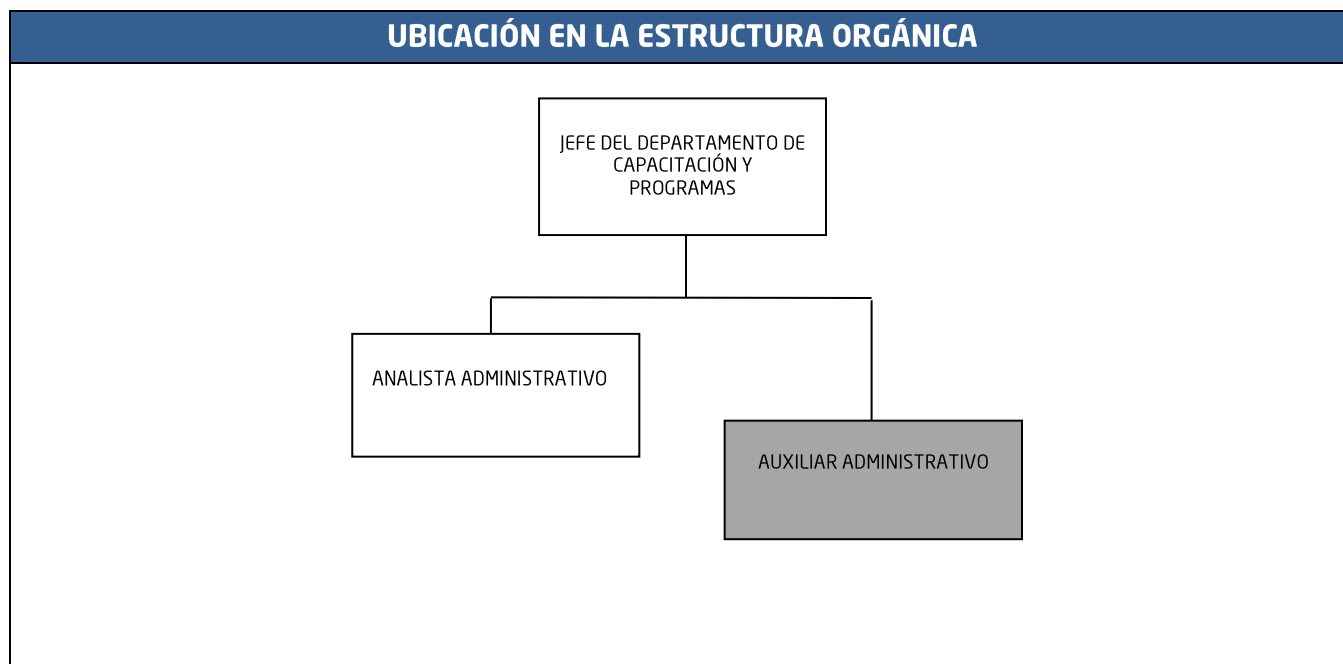
1. Realizar actividades administrativas con esmero, dedicación y empeño para la mejora y control de los procesos administrativos en los que participa, coordinándose con los Departamentos y Áreas en la realización de las mismas.
2. Elaborar y actualizar la bitácora de documentación y correspondencia, así como diseñar instrumentos administrativos en que se determinen acciones, datos y medios de inter comunicación para el cumplimiento del objetivo.
3. Conformar el registro y desahogar la documentación oficial que se recibe, así como dar seguimiento, a la que, por instrucciones del Titular se turna al Departamento.
4. Aplicar, instrumentos de evaluación para el análisis y/o desempeño de la capacitación.
5. Sistematizar el producto resultado del análisis, para la implementación de políticas de capacitación.
6. Atender y tramitar las actividades encomendadas por el Titular del Departamento y el Director para la ejecución de las mismas.
7. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos del Departamento.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su Departamento.
9. Documentar, organizar y resguardar el archivo del Departamento.
10. Realizar todas las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del Departamento.
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables, el Director o el Jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de Departamento de Capacitación y Programas.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
El personal que integra el Instituto.	Solicitar y proporcionar Información, coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.</p>	



FUNCIONES

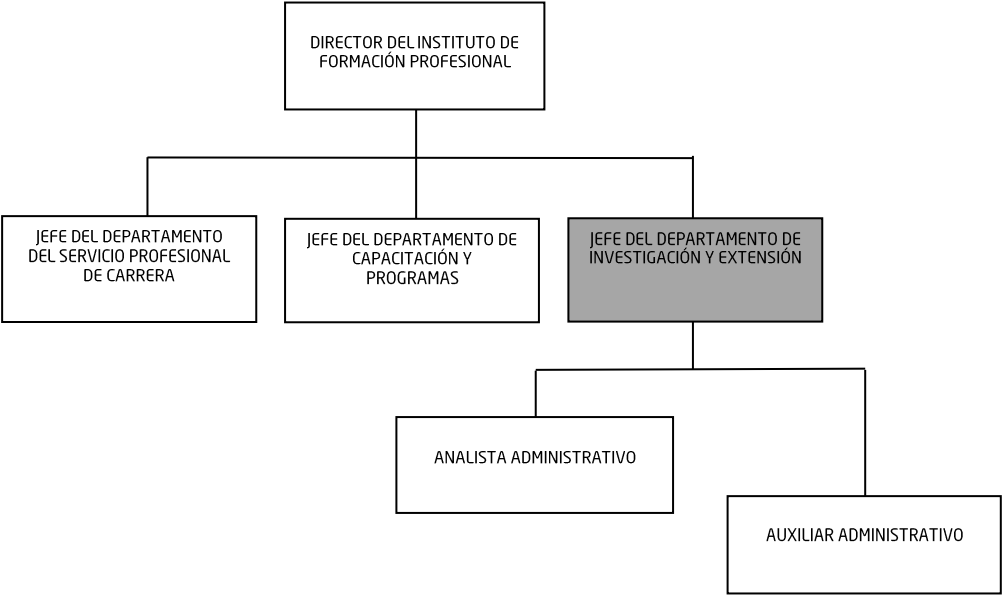
El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar eficientemente labores y tareas necesarias en el desarrollo de los procesos administrativos para el buen funcionamiento del Departamento.
2. Atender las instrucciones giradas por el Superior Jerárquico inmediato y el Director del Instituto relacionadas con su actividad laboral.
3. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento para la organización del mismo.
4. Documentar la requisición de materiales conforme al calendario respectivo para cubrir las necesidades del Departamento.
5. Realizar todas las actividades encomendadas por el titular del Departamento relativas al Servicio Profesional de Carrera.
6. Mantener y conservar la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en el Departamento.
7. Elaborar de manera eficiente los documentos que le instruya el Titular para atender y dar trámite a los asuntos de su competencia.
8. Realizar las demás actividades inherentes al puesto y las asignadas por el superior jerárquico para contribuir al correcto desempeño de las funciones.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas y la Dirección del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar atención a trámites específicos relacionados con las actividades del Departamento.
Los Titulares de las Áreas del Departamento.	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar atención a los trámites relacionados con las actividades del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de organizar y proponer la investigación en materia penal, para asistir a los servidores públicos de la Fiscalía General y proponer los contenidos de los programas de capacitación, así como coordinar y promover la renivelación académica de los servidores públicos y realizar actividades de divulgación de la cultura penal.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL] --> B[JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA] A --> C[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS] A --> D[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN] D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO] D --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Puesto de Jefe de Departamento de Investigación y Extensión tendrá las funciones siguientes:

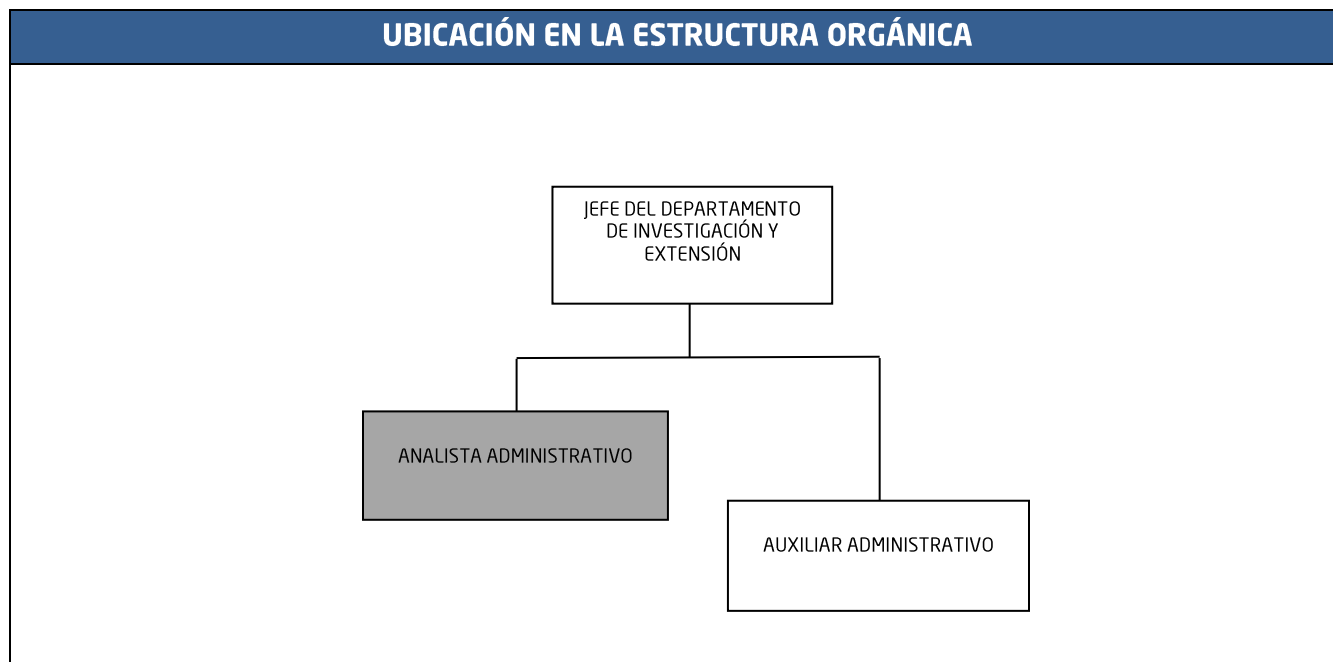
1. Planear y supervisar las investigaciones en el ámbito de las ciencias penales.
2. Proponer y desarrollar la investigación para asistir a los servidores públicos de la Fiscalía General.
3. Realizar investigación para la actualización de planes y programas de estudio.
4. Proponer los contenidos para los programas de capacitación.
5. Promover la realización de eventos académicos con instituciones similares o académicas nacionales o internacionales para los servidores públicos de la Institución en los avances y descubrimientos en materia penal y especialmente en procuración de justicia.
6. Organizar y realizar actividades de divulgación de la cultura penal y de procuración de justicia.
7. Revisar de manera permanente los planes y programas de estudio de las Instituciones del Sistema Educativo Nacional y sus modificaciones.
8. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de planes y programas de estudio de enseñanza media y superior, afines con el de las Instituciones del Sistema Educativo Nacional que se implementará en la renivelación académica del personal de la Fiscalía General.
9. Promover y difundir entre los servidores públicos de la Fiscalía General la oferta educativa de los planes y programas de estudio para la renivelación académica.
10. Promover y proponer con las Instituciones del Sistema Educativo Nacional la celebración de convenios para el programa de renivelación académica del personal de la Fiscalía General.
11. Realizar las solicitudes y gestiones necesarias ante las autoridades de Educación, para el registro de los planes y programas de estudio de enseñanza media y superior, para la renivelación académica.
12. Establecer el procedimiento para el programa de renivelación académica.
13. Difundir entre los servidores públicos de las áreas de la Fiscalía General, las promociones de ofertas educativas y actividades académicas de las instituciones públicas y privadas, estatales, nacionales o extranjeras que contribuyan en su profesionalización, especialización y actualización;
14. Coordinar, elaborar y divulgar las actividades del Instituto, a través de su órgano de difusión, incluyendo artículos jurídicos realizados por el personal de la Fiscalía General.
15. Dirigir las publicaciones del Boletín Informativo y periódico mural del Instituto.
16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto de Formación Profesional.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
El Secretario Académico del Instituto.	Coadyuvar, coordinar y revisar las actividades del departamento y las que se deriven de las instrucciones específicas de la Dirección. Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las actividades.
El Jefe de Departamento del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.	Solicitar cotejar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a la renovación académica.
El Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.	Proponer los contenidos para los programas de capacitación. Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las actividades.
Los Analistas y Auxiliares administrativos.	Coordinar y cumplir las acciones a desarrollar relacionadas con las actividades asignadas por el Director y su superior jerárquico.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Promover y difundir la oferta educativa de renovación académica. Solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Departamento de Investigación y Extensión.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las funciones del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en los procesos administrativos que se le encomienden respecto de la renovación académica, investigación, registro y legalización de los planes y programas de estudio de enseñanza media y superior para lograr el objetivo básico del Departamento.</p>	



FUNCIONES

El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar actividades administrativas con esmero, dedicación y empeño para la mejora y control de los procesos administrativos en los que participa, coordinándose con los Departamentos y Áreas en la realización de las mismas.
2. Elaborar y actualizar la bitácora de documentación y correspondencia, así como diseñar instrumentos administrativos en que se determinen acciones, datos y medios de intercomunicación para el cumplimiento del objetivo.
3. Conformar el registro y desahogar la documentación oficial que se recibe, así como dar seguimiento, a la que, por instrucciones del Titular se turna al Departamento.
4. Contribuir con el Jefe del Departamento en las diversas actividades relativas a la renovación e investigación.
5. Aplicar instrumentos de diagnóstico para la renovación académica y proponer programas para la misma.
6. Sistematizar la información resultado de la aplicación del instrumento de diagnóstico, para la implementación de las políticas de renovación académica.
7. Atender y tramitar las actividades encomendadas por el Titular del Departamento y el Director para la ejecución de las mismas.
8. Coadyuvar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos del Departamento.
9. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de su Departamento.
10. Documentar, organizar y resguardar el archivo del Departamento.
11. Realizar todas las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del departamento.
12. Las demás funciones que encomendadas por el Director o el jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de Departamento de Investigación y Extensión	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
El personal del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	Remitir información sobre las actividades del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	



FUNCIONES

El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar eficientemente labores y tareas necesarias en el desarrollo de los procesos administrativos para el buen funcionamiento del Departamento.
2. Atender las instrucciones giradas por el Superior Jerárquico inmediato y el Director del Instituto relacionadas con su actividad laboral.
3. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del archivo del Departamento para la organización del mismo.
4. Documentar la requisición de materiales conforme al calendario respectivo para cubrir las necesidades del Departamento.
5. Realizar todas las actividades encomendadas por el titular del Departamento relativas a las funciones del mismo.
6. Mantener y conservar la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en el Departamento.
7. Elaborar de manera eficiente los documentos que le instruya el Titular para atender y dar trámite a los asuntos de su competencia.
8. Realizar las demás actividades inherentes al puesto y las asignadas por el superior jerárquico para contribuir al correcto desempeño de las funciones.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas y la Dirección del Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El jefe del Departamento de Investigación y Extensión.	Recibir instrucciones, proporcionar información, y dar atención a trámites específicos relacionadas con las actividades encomendadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



DIRECTORIO

Mtro. Raúl Iruegas Álvarez

Director del Instituto de Formación Profesional

Mtro. César Javier Sosa Achaval

Secretario Académico

Vacante

Jefe del Área en Tecnología
de la Información y Gestión

Lic. Juan Javier García Acevedo

Responsable del Departamento
del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Gerardo Sosa Ortiz

Responsable del Departamento de
Capacitación y Programas

Lic. Cristóbal Julián García Ubaldo

Responsable del Departamento de
Investigación y Extensión

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Elaboró



Mtro. Raúl Iruegas Álvarez
Director del Instituto de Formación Profesional

Revisó



**C.P. Juan Manuel Carrillo
Hernández**
Jefe del Departamento de Planeación
y Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.



L.C.P. Gabriela M. Reva Hayón
Oficial Mayor de la
Dirección General de Administración