

# **Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

## **DIRECCIÓN GENERAL DEL ADMINISTRACIÓN Subdirección de Recursos Humanos MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

---

## ÍNDICE

<b>Presentación:</b> ... ..		<b>1-1</b>
<b>Antecedentes:</b> ... ..		<b>2-4</b>
<b>Marco jurídico:</b> ... ..		<b>5-6</b>
<b>Atribuciones:</b> ... ..		<b>7-9</b>
<b>Estructura orgánica:</b> ... ..		<b>10-10</b>
<b>Descripción de puestos:</b>		
<b>1.-</b>	<b>Subdirector de Recursos Humanos</b> ... ..	<b>11-14</b>
<b>2</b>	Analista Administrativo... ..	<b>15 - 16</b>
<b>3</b>	Secretaria Operativa... ..	<b>17 - 19</b>
<b>4</b>	Auxiliar Administrativo... ..	<b>20 - 21</b>
<b>5.-</b>	<b>Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos</b> ... ..	<b>22 - 25</b>
<b>6.-</b>	Analista Administrativo ... ..	<b>26-30</b>
<b>7.-</b>	Analista Informático Administrativo... ..	<b>31-33</b>
<b>8</b>	Analista Contable... ..	<b>34 - 36</b>
<b>9.-</b>	Auxiliar Administrativo ... ..	<b>37-39</b>
<b>10.-</b>	<b>Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales</b> ... ..	<b>40 - 44</b>
<b>11.-</b>	Analista Administrativo ... ..	<b>45 - 50</b>
<b>12.-</b>	Analista Jurídico ... ..	<b>51 - 53</b>
<b>13.-</b>	Administrativo Especializado ... ..	<b>54 - 58</b>
<b>14</b>	Auxiliar Administrativo ... ..	<b>59 - 62</b>

<b>15</b>				Archivista ... ..	<b>63 - 66</b>
<b>16</b>				<b>Jefe (a) del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional... ..</b>	<b>67 - 70</b>
<b>17</b>				Analista Administrativo ... ..	<b>71 - 74</b>
<b>18</b>				Auxiliar Administrativo ... ..	<b>75 - 77</b>
<b>19</b>				<b>Jefe (a) de la Oficina de Custodia de Documentación ... ..</b>	<b>78 - 80</b>
<b>20</b>				Auxiliar Administrativo ... ..	<b>81 - 83</b>
<b>21</b>				Archivista ... ..	<b>84 - 86</b>
<b>22</b>				Jefe (a) de la Oficina de Medicina del Trabajo ... ..	<b>87 - 90</b>
<b>23</b>				Médico General ... ..	<b>91 - 93</b>
<b>23</b>				<b>Directorio: ... ..</b>	<b>94 - 94</b>
<b>24</b>				<b>Hoja de Revisión:... ..</b>	<b>95 - 95</b>



Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

## PRESENTACIÓN



## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos recopila las actividades realizadas por la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado en un documento técnico de referencia administrativa, que describe la integración de las diferentes áreas que componen la Subdirección de Recursos Humanos con la finalidad de cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas asignadas que coadyuvan a la operatividad de este organismo autónomo; por lo que se presentan de manera analítica las funciones y responsabilidades de cada área que la integran, siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para conocer el funcionamiento del área.

Este documento nos dará a conocer y lograr una mayor eficiencia en cumplimiento a la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran. El Manual de Organización es el resultado de la actualización de un documento normativo que establece las disposiciones jurídicas que rigen la actuación, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y su Reglamento Interno.



Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos



**ANTECEDENTES**

A large, solid blue rectangular box is positioned on the right side of the page. The word "ANTECEDENTES" is centered within this box in a white, bold, sans-serif font. Two vertical blue lines extend from the top and bottom of the box, running parallel to each other.

## **ANTECEDENTES**

La Fiscalía General del Estado, es un organismo autónomo de la Administración Pública Estatal, responsable de procurar y vigilar el cumplimiento de las leyes y ejercer las acciones correspondientes en contra de los infractores de la ley penal, así como las que tengan por objeto la efectiva reparación del daño causado y la protección de los derechos de la víctima del acto ilícito, en término de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones aplicables. Rige su actuación en principios rectores, como unidad, indivisibilidad, independencia, buena fe, intervención, gratuidad, legalidad, oportunidad, trato digno y jerarquía. Delega sus atribuciones en la Dirección General de Administración para dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento administrativo.

En este sentido, la Dirección General de Administración a través de las Subdirecciones que la integran, dota a la Fiscalía General del Estado de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el desempeño de las actividades, el cumplimiento de sus objetivos y el logro de sus metas. Siendo específicamente a través de la Subdirección de Recursos Humanos el área responsable de atender y satisfacer las necesidades administrativas de personal de las diferentes áreas, de conformidad con los lineamientos, políticas y la normatividad vigente; atentos a la correcta aplicación de los acuerdos que el Fiscal General emita, relativos al ingreso, suspensión, cese o rescisión de las relaciones laborales de los servidores públicos; así mismo, promueve la modernización de los servicios, aplicando las nuevas tecnologías de la información, tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, así como al análisis y evaluación de las estructuras orgánicas, los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.

La Subdirección de Recursos Humanos a través del tiempo ha tenido cambios en su estructura orgánica, con el fin de hacerla más funcional y mejorar el servicio que brinda a la ciudadanía. Cambios que se han visto reflejados desde su origen en la normatividad que le ha dado sustento jurídico a su desempeño, por tal motivo a continuación se hace

una breve descripción de los principales aspectos de su evolución histórica hasta la actualidad.

La Subdirección de Recursos Humanos tiene su origen en el año de 1980, surge como una Oficina de Personal, dependiente de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz. Fue el área encargada del control de expedientes de personal, así como de realizar los trámites para los movimientos de alta gestionados ante la entonces Tesorería del Estado.

Posteriormente, en el año de 1982 la Oficina de Personal adquirió la denominación de Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Estado, conservando entre otras atribuciones, la responsabilidad de la gestión administrativa de los movimientos del personal adscrito en las diversas regiones que integran a la Institución.

En el año de 1994, el Departamento de Recursos Humanos cambia su denominación a la de Unidad de Recursos Humanos, y mantiene como función principal la gestión de los movimientos de personal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, así como del trámite correspondiente para el pago de nóminas y pago a terceros institucionales.

Posteriormente, en la publicación de la **Gaceta 0119/2006** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, específicamente en el Capítulo XII refiere que la Dirección General de Administración a partir de este nuevo ordenamiento se conformará por la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Recursos Humanos, la Unidad de Enlace Administrativo, la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Unidad de Protección Civil, la Unidad de Eventos Especiales, el Enlace de Comunicación Social y de manera particular, en el Artículo 98, establece que para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de la Oficina de Nóminas, la Oficina de Operación y Control de Pagos y la Oficina de Custodia de Documentación.

Mediante **Acuerdo Número 55/2008** de fecha veintinueve de Agosto del año dos mil ocho, firmado por el entonces Procurador General de Justicia, el Lic. Salvador Mikel Rivera, **se crea el Área de Desarrollo de Personal** con adscripción a la Dirección General de Administración, para la atención de los ejes estratégicos relativos a la capacitación especializada del personal de la Procuraduría General de Justicia.

Asimismo, con las modificaciones publicadas en la **Gaceta 0367/2010** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia, en el Capítulo XII, Artículo 103, señala que la Dirección General de Administración se conformará de: un Subdirector de Recursos Financieros; un Subdirector de Recursos Materiales, un Subdirector de Recursos Humanos, un Jefe de la Oficina de Calidad, un Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal y Enlaces Administrativos. En el mismo sentido, en el Artículo 113 para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de las siguientes: La Oficina de Nómina, Oficina de Operación y Control de Pagos, Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional, Oficina de Medicina del Trabajo y la Oficina de Custodia de Documentación.

Actualmente, para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General Administración a través del artículo 176 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, hace mención de las áreas que la conforman. Por su parte, el Artículo 187 habla que para atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la normatividad vigente, y para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de: El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, el Departamento de Nómina y Control de Pagos, el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Oficina de Medicina del Trabajo y la Oficina de Custodia de Documentación.



Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

A decorative vertical line consisting of two parallel blue lines runs down the right side of the page. A solid blue rectangular box is positioned in the middle of this line, containing the text "MARCO JURÍDICO" in white, bold, uppercase letters.

**MARCO JURÍDICO**

## **MARCO JURÍDICO**

### **Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2016)
- Código Nacional de Procedimientos Penales (2016)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Ref. 2015)
- Ley Federal del Trabajo. (Ref. 2015)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. (Ref. 2015)
- Ley del Seguro Social. (Ref. 2015)
- Ley del Servicio Militar. (Ref. 1998)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Ref. 2016)

### **Normatividad Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2016)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Código de Conducta (Ref. 2016)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2016)
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (2016)
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia.(Ref. 2015)
- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General de Estado. (Ref. 2015-2017)
- Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales. (Ref. 2016)

- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones. (Ref. 2016)
- Lineamientos de la Oficina de Custodia de Documentación. (Ref. 2016)
- Lineamientos para el Servicio Médico. (Ref. 2016)
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño. (Ref. 2016)
- Manual de Control de Asistencias para el Edificio Principal. (Ref. 2016)
- Metodología para la Elaboración Manuales Administrativos. (Ref. 2016)
- Circulares, y otras disposiciones emitidas por el Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz.
- Circulares y acuerdos emitidos por el Fiscal General del Estado.





Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos



**ATRIBUCIONES**

A large, solid blue square graphic is positioned on the right side of the page. The word "ATRIBUCIONES" is centered within this square in a white, bold, sans-serif font. Two vertical blue lines extend from the top and bottom of the square, passing through the center of the page.

## **ATRIBUCIONES**

La Fiscalía General del Estado se conforma por diversas áreas operativas y administrativas que logran la eficiente operatividad de los objetivos y metas a alcanzar; en el Artículo 15, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado describe como se integra este Organismo Autónomo para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección General de Administración, estará bajo el mando del Fiscal General, quien se auxiliará de los servidores públicos de confianza y de las unidades administrativas como dice la Fracción XIV y demás unidades administrativas necesarias para el funcionamiento y operación de la Fiscalía General que se establezcan en el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones legalmente aplicables.

El artículo 232 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, describe que la Dirección General de Administración estará a cargo de un Oficial Mayor, de quien dependerán la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, la Subdirección de Recursos Humanos, de quien dependerán directamente: el Departamento de Nómina y Control de Pagos, el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, la Oficina de Custodia de Documentación y la Oficina de Medicina de trabajo.

La Subdirección de Recursos Humanos se basa de las siguientes facultades:

### **Artículo 186 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado:**

- I. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la Normatividad vigente; así como de dar a conocer los lineamientos y políticas aplicables en materia de recursos humanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables;
- II. Supervisar la ejecución, de los procesos, en materia de selección y contratación de personal, así como del establecimiento de sueldos, salarios y prestaciones, considerando las disposiciones aplicables al respecto;
- III. Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización, recategorización y rezonificación de las plazas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de aplicar en forma oportuna la modificación al catálogo de puestos para su óptima operación;

- IV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- V. Notificar al personal operativo de la Fiscalía General su cambio de adscripción, así como elaborar y entregar el nuevo nombramiento;
- VI. Dar seguimiento a las comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, a fin de someterlas a consideración y autorización del Oficial Mayor;
- VII. Coordinar la emisión y registro correspondiente de los nombramientos del personal de la Fiscalía General; así como el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados de la misma cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes de personal y actualizar la base de datos correspondiente;
- VIII. Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal, así como su estructura ocupacional, verificando que se ajuste con la normatividad de la materia;
- IX. Supervisar el proceso de emisión de la nómina básica, contrato y empleo temporal administrativo, para el pago de sueldos y prestaciones al personal, verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables;
- X. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones alimentarias y de otra índole previa orden judicial;
- XI. Mantener actualizado el marco normativo de percepciones y deducciones de la Fiscalía General, así como de los Lineamientos en materia de obligaciones fiscales, de control de personal y prestaciones sociales, para su respectiva aplicación;
- XII. Participar en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su cumplimiento y supervisando que las negociaciones implementadas se ajusten a los lineamientos y normatividades vigentes;
- XIV. Integrar y presentar la información solicitada por la Dirección General Jurídica, necesaria para su desahogo en los juicios laborales que se instauren en contra de la Fiscalía General, con el fin de defender en forma oportuna los intereses de la misma ante las autoridades laborales correspondientes; así como la solicitada por la Visitaduría General, para la incoación del procedimiento administrativo de responsabilidad respectivo;

- XV. Tramitar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Pensiones del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Coordinar y supervisar los trámites de pago de seguro de retiro o pago de primas del Seguro Institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente, del personal de la Fiscalía General, en cumplimiento a la normatividad establecida;
- XVII. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de los Programas Institucionales para el cumplimiento de los lineamientos y normatividades vigentes;
- XVIII. Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas;
- XIX. Promover la aplicación de programas de salud y de medicina preventiva en las diferentes unidades administrativas de la institución, así como de verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos en materia de medicina del trabajo;
- XX. Supervisar el resguardo de la documentación que se genera por los movimientos de personal, así como por los trámites de prestaciones de seguridad social, con el fin de contar con el respaldo correspondiente;
- XXI. Promover la modernización de los servicios que presta, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa;
- XXII. Dar vista con el acta administrativa correspondiente, en los casos en que el trabajador incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y en las Condiciones Generales de Trabajo, a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, para efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo Laboral correspondiente;
- XXIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección general Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General; y
- XXIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

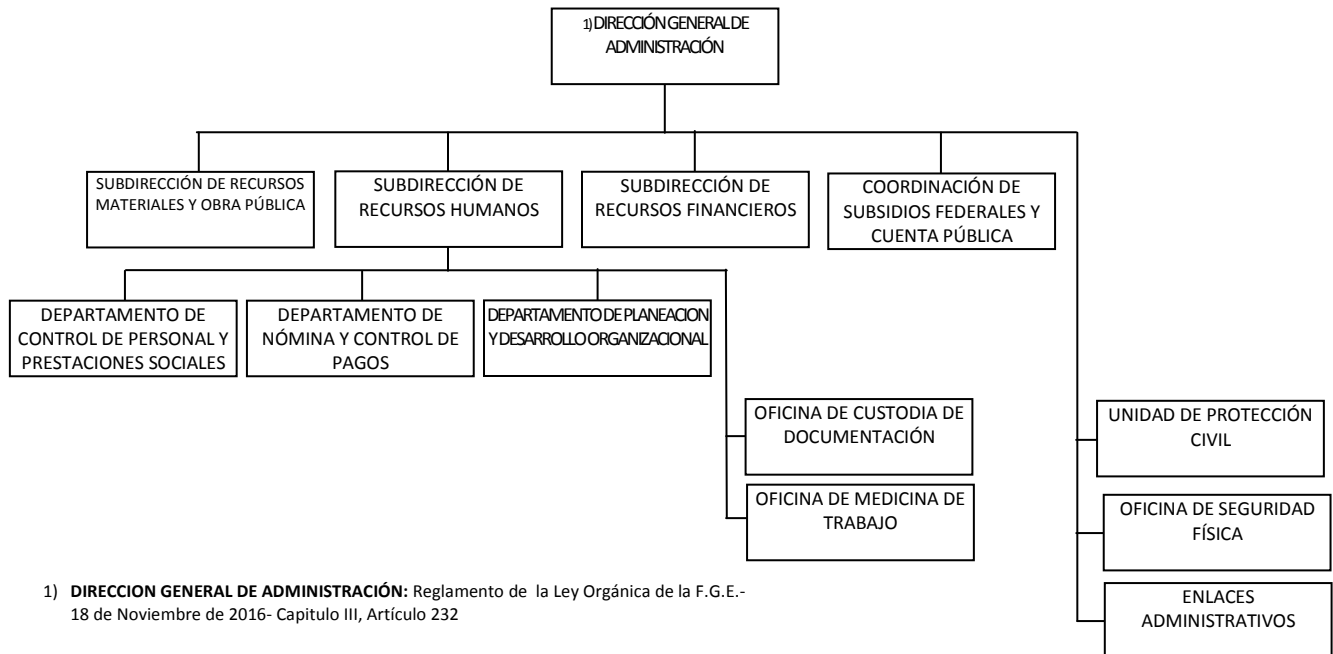


Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos



**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA





Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

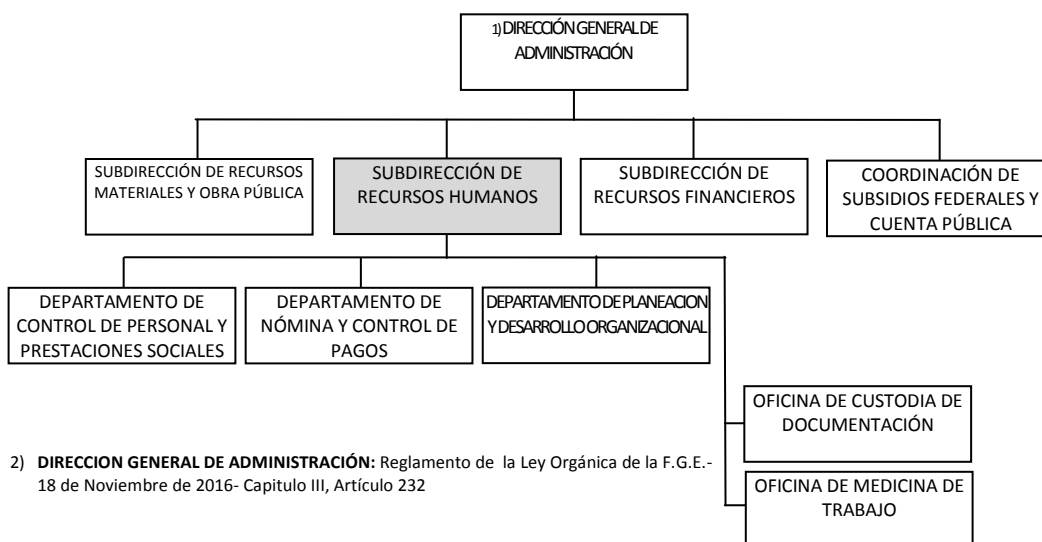
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos.
<b>Jefe inmediato:</b>	Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos.</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.</li> <li>▪ Oficina de Custodia de Documentación.</li> <li>▪ Oficina de Medicina del Trabajo.</li> </ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el Oficial Mayor.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de la administración del recurso humano, a través de la coordinación de las actividades relacionadas con la selección, contratación, capacitación, formación y control del personal. Así mismo supervisar y controlar la emisión de sueldos, elaboración y dispersión de la nómina, de credenciales de identificación y trámites para el otorgamiento de prestaciones del personal de la Fiscalía General del Estado.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### **El Puesto de Subdirector (a) de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:**

- 1 Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la Normatividad vigente; así como de dar a conocer los lineamientos y políticas aplicables en materia de recursos humanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables.
- 2 Supervisar la ejecución, de los procesos, en materia de selección y contratación de personal, así como del establecimiento de sueldos, salarios y prestaciones, considerando las disposiciones aplicables al respecto.
- 3 Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización y recategorización de las plazas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de aplicar en forma oportuna la modificación al catálogo de puestos para su óptima operación.
- 4 Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- 5 Notificar al personal Operativo de la Fiscalía General su cambio de adscripción, así como elaborar y entregar el nuevo nombramiento;
- 6 Dar seguimiento a las comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, a fin de someterlas a consideración y autorización del Oficial Mayor.
- 7 Coordinar la emisión y registro correspondiente de los nombramientos del personal de la Fiscalía General; así como el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados de la misma cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes de personal y actualizar la base de datos correspondiente.
- 8 Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal, así como su estructura ocupacional, verificando que se ajuste con la normatividad de la materia.
- 9 Supervisar el proceso de emisión de la nómina básica, contrato y empleado temporal administrativo, para el pago de sueldos y prestaciones al personal, verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables.
- 10 Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones alimentarias y de otra índole previa orden judicial;
- 11 Mantener actualizado el marco normativo de percepciones y deducciones de la Fiscalía General, así como de los Lineamientos en materia de obligaciones fiscales para su respectiva aplicación.

## **FUNCIONES**

- 12 Participar en las revisiones de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de Participar en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
- 13 Participar en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su cumplimiento y supervisando que las negociaciones implementadas se ajusten a los lineamientos y normatividades vigentes;
- 14 Integrar y presentar la información solicitada por la Dirección General Jurídica, necesaria para su desahogo en los juicios laborales que se instauren en contra de la Fiscalía General, con el fin de defender en forma oportuna los intereses de la misma ante las autoridades laborales correspondientes; así como la solicitada por la Visitaduría General, para la incoación del procedimiento administrativo de responsabilidad respectivo;
- 15 Tramitar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Pensiones del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- 16 Coordinar y supervisar los trámites de pago de seguro de retiro o pago de primas del Seguro Institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente, del personal de la Fiscalía General, en cumplimiento a la normatividad establecida;
- 17 Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de los Programas Institucionales para el cumplimiento de los lineamientos y normatividades vigentes;
- 18 Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas;
- 19 Promover la aplicación de programas de salud y de medicina preventiva en las diferentes unidades administrativas de la institución, así como de verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos en materia de medicina del trabajo;
- 20 Supervisar el resguardo de la documentación que se genera por los movimientos de personal, así como por los trámites de prestaciones de seguridad social, con el fin de contar con el respaldo correspondiente;
- 21 Promover la modernización de los servicios que presta, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa;
- 22 Dar vista con el acta administrativa correspondiente, en los casos en que el trabajador incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y en las Condiciones Generales de Trabajo, a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, para

### **FUNCIONES**

efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo Laboral correspondiente;

- 23 Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección general Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General; y
- 24 Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

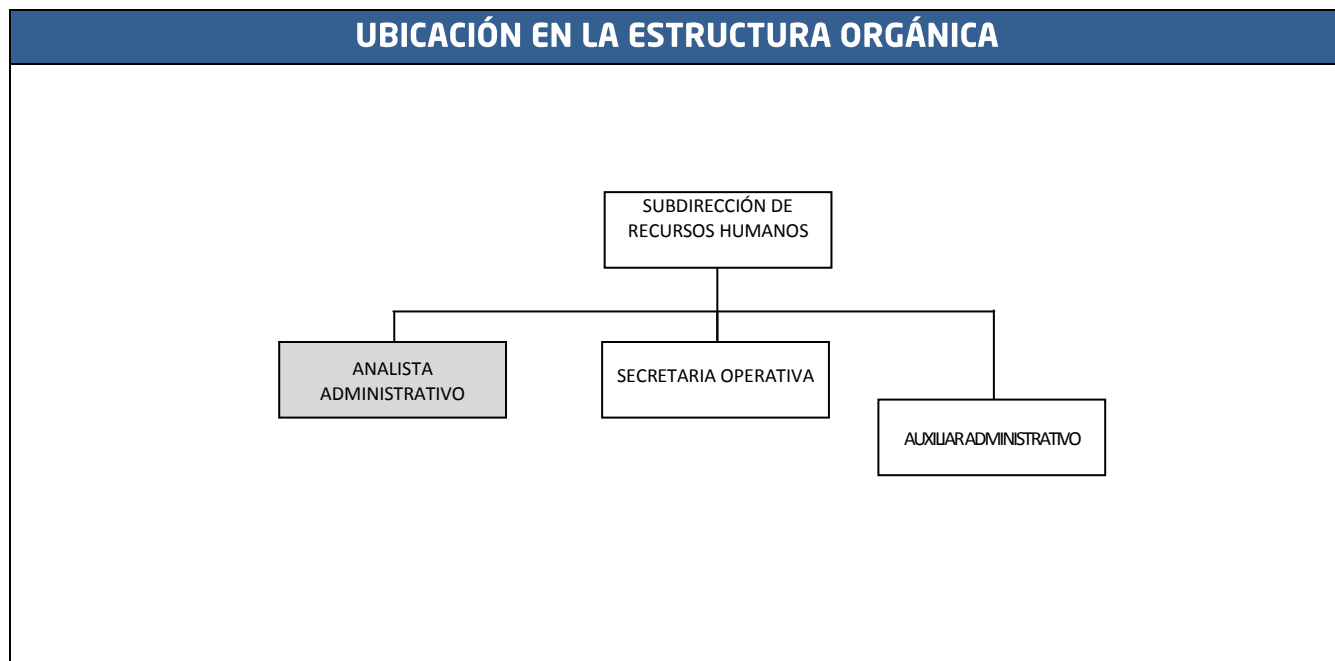
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
El Personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Los Directores Generales y/o Homólogos.	Apoyar en la preparación de los informes generales y especiales que sean solicitados
El (La) Subdirector (a) de Recursos Financieros	Intercambiar información y coordinar actividades.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir documentación inherente a movimientos y prestaciones e informar el seguimiento de trámites.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Solicitar información, sobre el personal de la Fiscalía en proceso de jubilación o baja.
H. Congreso del Estado.	Rendir informes solicitados, solicitar información relativa a Recursos Humanos, así como atender las auditorias que se practiquen.
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar para el intercambio de información relativa a recursos humanos de las acciones incorporadas, así como remitir actualización del padrón de servidores públicos.
La Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar la expedición de cartas de antecedentes no penales. En el caso del personal operativo, para la revalidación de Licencia Colectiva de Portación de Armas de la Entidad ante la Dirección de Prevención y Readaptación Social. Y en general, para el personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General del Estado.
El Instituto Mexicano del Seguro Social	Coordinar informes referentes al estado de salud de personal que presentan largos períodos de incapacidad y solicitud de dictamen respectivo.
Las Procuradurías o Fiscalías de los diversos Estados de la República	Coordinar la información, en materia de recursos humanos, que sea solicitada al Titular de la entidad.

La Comisión Estatal de Derechos Humanos	Coordinar información referente a recomendaciones de Derechos Humanos.
---	--

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de optimizar el trabajo administrativo del área, así como atender de manera eficiente y oportuna la documentación que requiera su jefe inmediato.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

1. Analizar y clasificar la correspondencia interna como externa que corresponde a la Subdirección.
2. Registrar en sistema y controlar la gestión de los asuntos y documentación asignándole un número de folio para control interno.
3. Proporcionar asesoría para la consulta de información documental como de correspondencia a los departamentos internos de la Subdirección.
4. Recibir y atender al personal interno y externo a la Fiscalía General del Estado que requiera los servicios concernientes a la Subdirección.
5. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (La) Subdirector (a) de Recursos Humanos	Reportar la documentación y llamadas recibidas de trámites o gestiones.
Las Áreas de la Fiscalía General	Coordinar actividades en la gestión o trámites que se realizan para el personal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía	Gestionar y/o tramitar necesidades y/o solicitudes que le competan a la Subdirección de Recursos Humanos.
Los Organismos Autónomos y no gubernamentales gubernamentales	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria Operativa
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de registrar, canalizar y controlar la documentación recibida, así como atender vía telefónica a los servidores públicos que solicitan realizar los trámites y gestiones que tiene a su cargo la Subdirección de Recursos Humanos.</p>	





## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Secretaria Operativa tendrá las funciones siguientes:**

1. Atender y realizar llamadas telefónicas para la atención de los trámites de la Subdirección.
2. Realizar los trámites administrativos de resguardo y custodia de información documental.
3. Turnar la documentación recibida que sea para la atención directa del (la) Subdirector(a) de Recursos para su pronta respuesta.
4. Manejar la agenda de trabajo así como atender llamadas oficiales.
5. Tomar notas de los mensajes registrados en ausencia del funcionario.
6. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

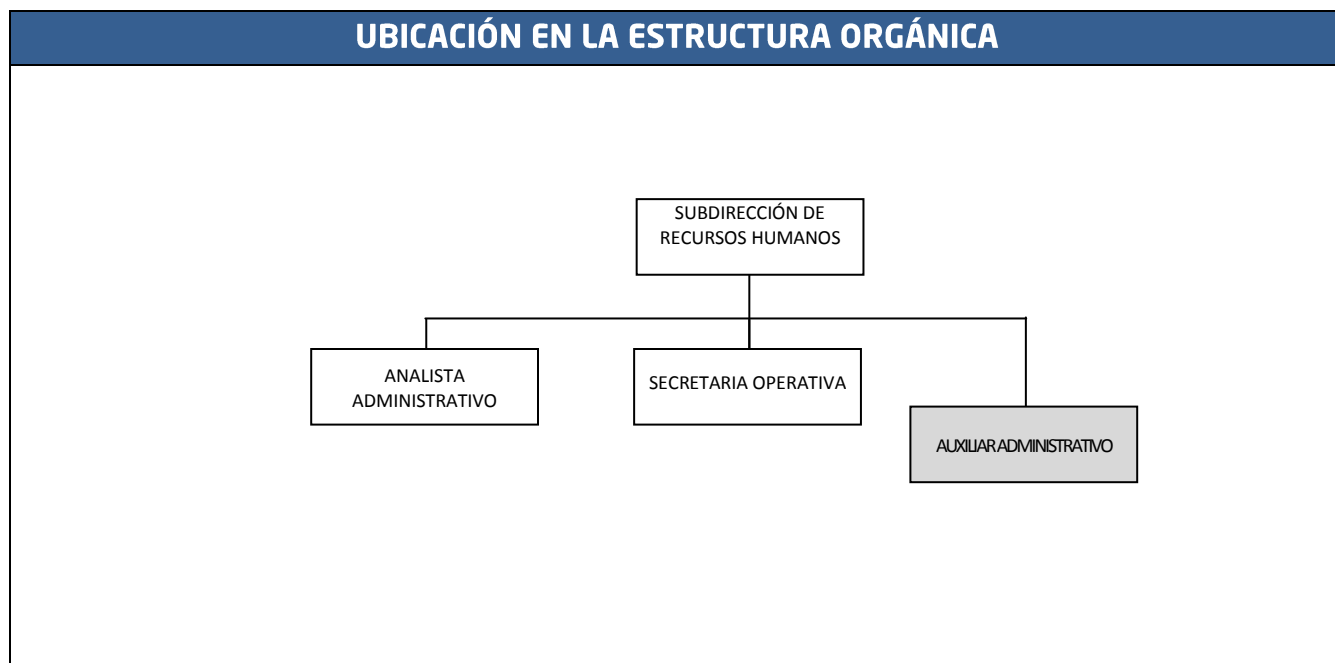
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en recepción y controlar la gestión de documentación
El (la) Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Intercambiar información y coordinar actividades.
El (la) Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	
El (la) Jefe (a) de la Oficina de Custodia de Información.	
El (la) Jefe (a) de la Oficina de Medicina del Trabajo.	
Las Áreas que conforman la Fiscalía General del Estado	Recibir documentación inherente y dar seguimiento.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía	Recibir documentación inherente y dar seguimiento.
Los Organismos Autónomos, Gubernamentales y no gubernamentales.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (A) de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de orientar y atender a la ciudadanía que se presenta en la recepción de la Subdirección de Recursos Humanos, para canalizar a quien lo necesite al área indicada en el edificio principal de la Fiscalía.</p>	



## FUNCIONES

**El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

1. Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Receptar, registrar y canalizar los documentos que recibe el área.
3. Auxiliar en la agenda de trabajo de la Subdirección para atención de los trámites y solicitudes de información.
4. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

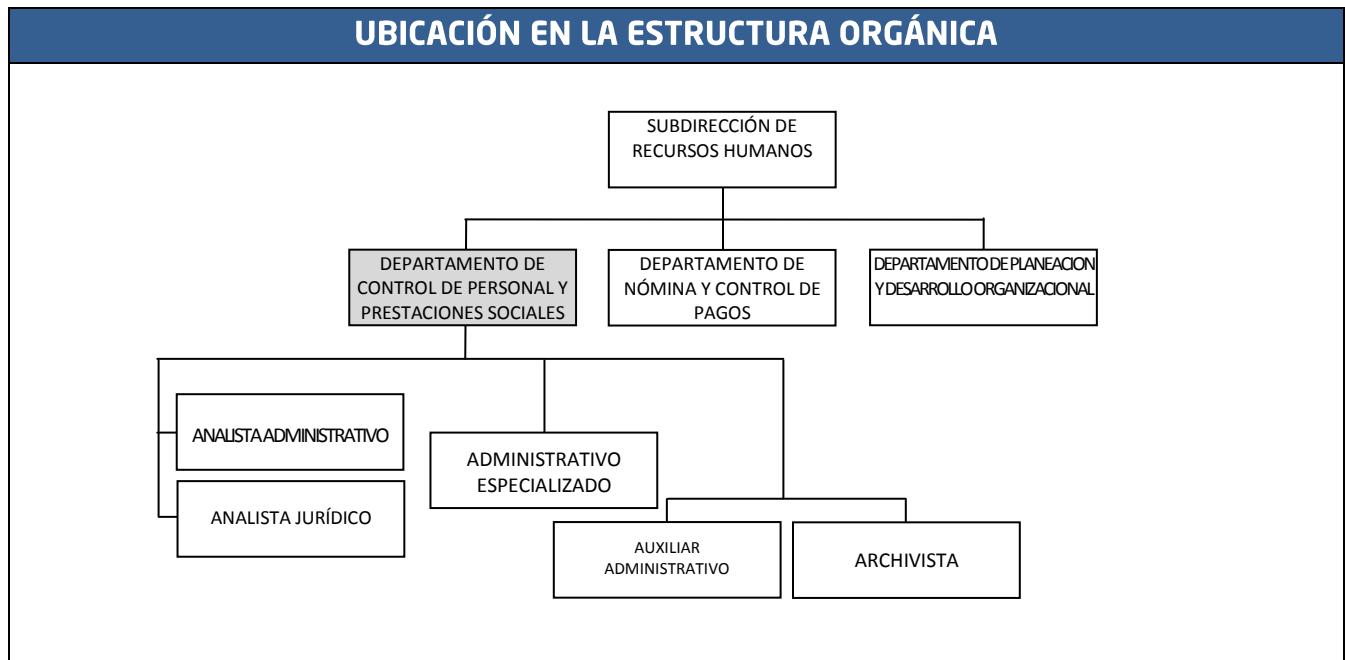
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector (a) de Recursos Humanos.	Reportar las incidencias y coordinarse para cumplir guardias y suplencias.
Las Áreas del Edificio principal de la Fiscalía.	Coordinar para el acceso al edificio.
Las Áreas de la Fiscalía General.	Coordinar para la atención de la ciudadanía.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Ciudadanía	Atender y/o Canalizar al área u organismo correspondiente.
Los Organismos Autónomos, Gubernamentales y no gubernamentales.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista Administrativo</li> <li>▪ Analista Jurídico</li> <li>▪ Administrativo Especializado</li> <li>▪ Auxiliar Administrativo</li> <li>▪ Archivista</li> </ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de administrar y supervisar que los Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado tengan corresponsabilidad con las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales tendrá las funciones siguientes:**

1. Integrar la bolsa de trabajo de la Fiscalía General, de Acuerdo a los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, para la propuesta oportuna de contratación de personal;
2. Atender los requerimientos de personal y supervisar su contratación en apego a la normatividad aplicable, con el fin de atender las necesidades de recursos humanos de la entidad;
3. Analizar el perfil de los puestos que se requieren ocupar para la detección de candidatos en la bolsa de trabajo y su inclusión en la lista de aspirantes.
4. Elaborar la lista de aspirantes a los puestos a ocupar, para su envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza para la evaluación correspondiente;
5. Supervisar el proceso de selección y contratación, verificando que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del puesto establecidos en la normatividad;
6. Supervisar la elaboración de nombramientos, oficios de comisión, cambio de adscripción, licencias o en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Supervisar la operación de los movimientos de personal adscrito a la institución, así como los cambios de función y/o adscripción informando a la unidad administrativa correspondiente los mismos, a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal de la institución;
8. Realizar las propuestas de normas, lineamientos y políticas en materia de selección y contratación del personal de la Institución.
9. Enviar listado de bajas y altas de personal o movimientos de personal al Centro de Información para que active, reactive o dé de baja la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
10. Integrar y actualizar los expedientes de personal, así como llevar el control de su archivo, estableciendo las medidas necesarias que permitan salvaguardar la confidencialidad de los mismos;
11. Dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios impuestos por la Visitaduría General o por la Contraloría General, para la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos;
12. Supervisar el control de incapacidades que permitan evaluar la incidencia y afectación

## FUNCIONES

- laboral en cada centro de trabajo; así como la evaluación de las mismas, para verificar su procedencia;
13. Proponer, difundir y vigilar la observancia de las normas, políticas y lineamientos internos de sus recursos humanos sobre el control de personal de la Institución;
  14. Verificar y controlar los movimientos del personal con respecto a permisos, incapacidades, pensiones alimenticias y la disciplina del personal para un adecuado manejo de incidencias del personal de La Institución;
  15. Elaborar Oficio de Comisión, al personal de la Policía Ministerial de la Institución, indicando los datos del permiso general de portación de armas.
  16. Supervisar el proceso de credencialización del personal adscrito a las diferentes áreas de trabajo de la Fiscalía General y su actualización, al menos en dos ocasiones al año, según lo señalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el personal operativo de la Dirección General de la Policía Ministerial;
  17. Elaborar y proponer ante el Instituto de Formación Profesional, el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
  18. Supervisar la integración del acuse de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos al expediente personal para su archivo y control.
  19. Verificar y actualizar la base de datos de acuerdo a los perfiles de puestos de las diversas áreas de la Institución, para establecer el calendario de pago de estímulos y prestaciones sociales.
  20. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución;
  21. Atender las solicitudes de información del personal de la Institución, recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
  22. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal con estricto apego a las normas establecidas;
  23. Elaborar y programar el pago de estímulo por antigüedad, por buen desempeño, ayuda para lentes, seguro institucional del personal de esta Fiscalía General;
  24. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos para pago de las prestaciones sociales establecidas, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable; así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;
  25. Elaborar hojas de servicios del personal de esta Fiscalía General, con el fin de informar a las instancias correspondientes la antigüedad, plaza y puesto desempeñado en esta institución;
  26. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus

### FUNCIONES

funciones.

27. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

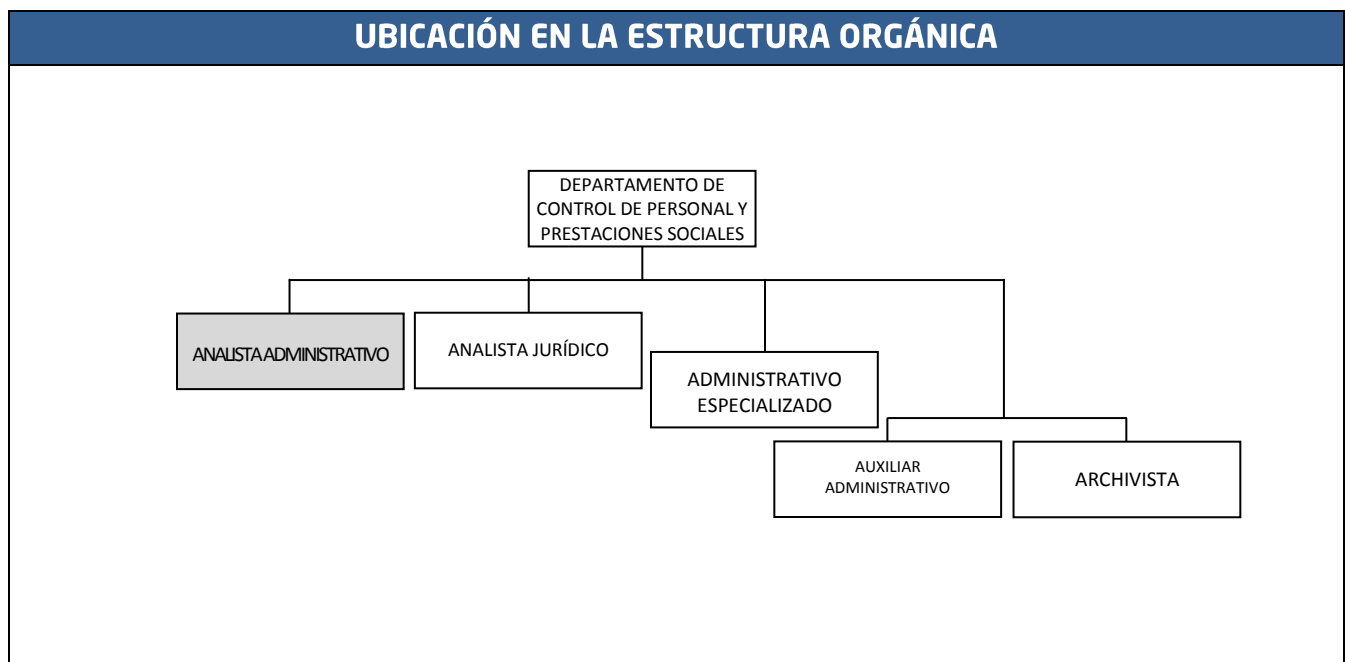
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (La) Subdirector(a) de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El (La) Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos.</li> <li>▪ El (la) Jefe (a) del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.</li> <li>▪ El (La) Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación.</li> <li>▪ El (la) Jefe (a) de la Oficina de Medicina del Trabajo.</li> </ul>	Intercambiar información y coordinar actividades.
El Personal subordinado.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Los Enlaces Administrativos y/o el Personal de la Institución.	Solicitar o recibir documentación a integrar en los expedientes, movimientos de personal trámites de prestaciones sociales, e informar el seguimiento de trámites.
El Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Solicitar la programación de evaluación de Control de Confianza para los aspirantes a nuevo ingreso y candidatos a promoción con perfiles operativo.



<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Realizar trámites administrativos en materia de Recursos Humanos.
Los (Las) beneficiarios(as) de los trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar los requisitos para el pago del Seguro Institucional.
Instituto de Pensiones del Estado	Certificar los trámites de solicitud de préstamos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de auxiliar en las distintas funciones que competen al Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, para el cumplimiento de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales que los servidores públicos requieren.</p>	



## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

▪ **En la sección de Integración de Expedientes de Personal de nuevo ingreso.**

1. Revisar, cotejar y en su defecto solicitar información académica y/o personal que forma parte del expediente de nuevo ingreso o reingreso.
2. Solicitar al Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, el número de personal que le será asignado a los aspirantes de nuevo ingreso.
3. Elaborar los oficios de apertura de cuentas bancarias de acuerdo a los convenios establecidos.
4. Turnar la documentación recaba del personal de nuevo ingreso al área de archivo para su registro, custodia y asignación de número de expediente de personal.
5. Consultar y verificar el número de seguridad social en la página web del IMSS.
6. Comprobar la legalidad de las cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesiones.
7. Gestionar ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social la carta de no antecedentes penales de los aspirantes de nuevo ingreso.

▪ **En la sección de Nombramientos y Cambios de Adscripción.**

8. Analizar que los movimientos de personal propuestos por los (las) titulares de las diferentes áreas de la Fiscalía General cumplan con la normatividad vigente aplicable.
9. Elaborar los nombramientos y/o cambios de adscripción en estricto apego a la normatividad aplicable.
10. Vigilar que los nombramientos y/o cambios de adscripción sean reportados a las áreas correspondientes para la elaboración de diversos informes.
11. Registrar los nombramientos, avisos, cambios de adscripción, encargos emitidos por esta subdirección.
12. Entregar a los (las) Servidores Públicos y/o los Enlaces Administrativos los nombramientos, avisos, cambios de adscripción, y todo lo referente a movimientos de personal; así mismo turnar el acuse original a la sección de archivo para su debida integración a los expedientes del personal, en cumplimiento de la normatividad.
13. Distribuir los reportes de nombramientos, cambios de adscripción, avisos, encargos de

## FUNCIONES

todo el personal operativo para entregar al área de plantilla y de nómina.

▪ **En la sección de Credencialización.**

14. Resguardar y controlar las placas y chapetones para personal operativo de la Dirección General de la Policía Ministerial, así como de funcionarios.

15. Sistematizar las bases de datos para la entrega de identificaciones al personal de la fiscalía General, así mismo de personal especial.

16. Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los oficios y circulares.

17. Elaborar el reporte mensual de actividades al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.

18. Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento del área.

▪ **En la sección de Gestión de Solicitudes del Personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.**

19. Analizar la información laboral del (la) servidor(a) público(a) que solicita una licencia para verificar el tiempo del cual gozará sin sueldo o con sueldo en el caso de una licencia pre jubilatoria.

20. Gestionar mediante el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos la autorización o negación de la licencia por parte del Fiscal General.

21. Elaborar el oficio de Inicio y Fin del interinato, así como de comisiones por el periodo que corresponda.

22. Controlar las licencias, interinatos y comisiones autorizadas al personal de la Fiscalía General del Estado.

23. Reportar las licencias e interinatos al Departamento de Nómina y Control de Pagos, y al área de Plantilla.

24. Tramitar el pago de Seguro Institucional a los servidores públicos y/o beneficiarios.

25. Elaborar el oficio de solicitud de la CUIP (Clave Única de Identificación Policial).

▪ **En la sección de Expedientes de Personal.**

26. Custodiar, integrar y actualizar los expedientes de personal.

27. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los expedientes del personal en el Sistema Electrónico del Área.

28. Clasificar los expedientes del personal que causó baja, para tramitar el envío a la oficina

## **FUNCIONES**

de Custodia de Documentación.

- 29.Mantener actualizado el Libro de Registro para la asignación de números de expedientes.
- 30.Integrar y resguardar el archivo de la información, las fotografías y los discos magnéticos que contiene la información documental del personal de la Fiscalía General del Estado.
- 31.Actualizar permanentemente el Registro de Préstamo y Consulta de los expedientes del personal adscrito a esta Fiscalía General.
- 32.Atender oportunamente las auditorías realizadas por el personal de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado.
- 33.Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

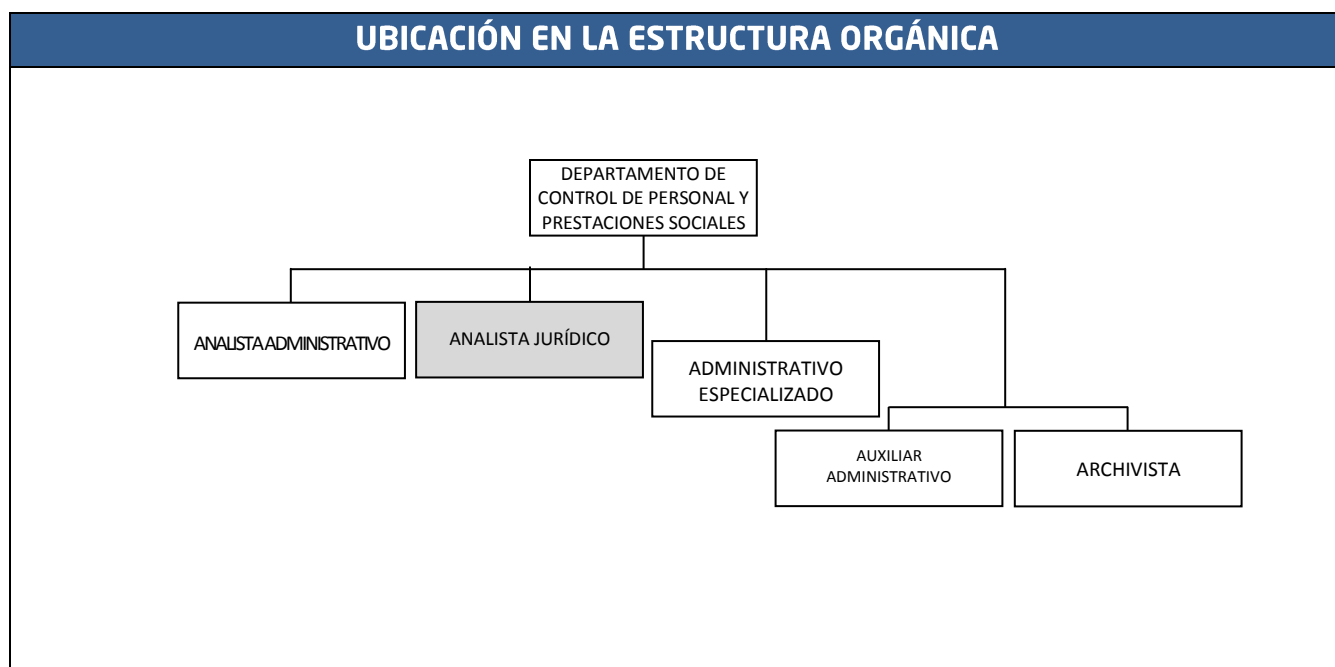
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El(La) Subdirector(a) de Recursos Humanos	Coordinar los movimientos de personal para que se lleven a cabo en tiempo y forma.
El(La) Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Acordar los oficios de respuesta de las licencias e interinatos que llevarán a cabo los servidores públicos.</li> </ul>
El(La) Jefe(a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar el reporte de los nombramientos que han sido emitidos del personal activo y de nuevo ingreso, entregar oficios de Licencias e Interinatos.</li> <li>▪ Gestionar trámites de pagos de seguro institucional, así como para intercambiar información y coordinar actividades.</li> <li>▪ Validar información de la plantilla del personal.</li> </ul>
Los (las) Titulares de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado	Atender peticiones para la elaboración de credenciales para el personal, atender peticiones de préstamo de Expediente Único de Personal.
El personal de Credencialización	Informar sobre los nombramientos y cambios de adscripción emitidos, licencias, interinatos y comisiones.
Los Enlaces Administrativos	Recepción de acuses originales de los nombramientos asignados a los servidores públicos.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Los (Las) beneficiarios(as) de los trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y recibir la documentación para el pago del Seguro Institucional.
Instituto de Pensiones del Estado	Tramitar la certificación de las solicitudes de préstamo de los(as) Servidores Públicos(as).

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Jurídico.
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de analizar y dar respuesta a las solicitudes de informes de diversas autoridades, sobre el personal adscrito a esta Fiscalía General; así mismo, es responsable de la elaboración de las notificaciones de las sanciones a que se haya hecho acreedor algún servidor público. Verificar y remitir a las instancias correspondientes a las actas levantas por inasistencia o circunstanciales de hechos a los servidores públicos.</p>	





## FUNCIONES

### **El Puesto de Analista Jurídico tendrá las funciones siguientes:**

- 1.** En la sección de respuesta a solicitudes de información del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado:
  - 2.** Elaborar notificaciones de ejecución de sanciones (suspensiones temporales) derivado de las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidad ejecutados por la Visitaduría General.
  - 3.** Recibir, analizar, dar respuesta y remitir las solicitudes de informes del personal adscrito a la Fiscalía para darles la atención debida, ya sean solicitudes de los Juzgados y diversas autoridades.
  - 4.** Verificar físicamente al personal adscrito de la Fiscalía General en atención a las solicitudes.
- **En la sección de conflictos laborales y Sindicatos.**
- 5.** Asesorar en materia laboral y de contratación (Bajas, Renuncias, Actas Administrativas, Actas Circunstanciadas de Hechos).
  - 6.** Dar respuesta a oficios de organizaciones Sindicales, tales como Pliego Petitorio, Movimientos Escalafonarios, Nuevos Ingresos, Aplicación de Clave Sindical, Permisos, Comisiones Sindicales.
  - 7.** Elaborar tarjetas informativas dirigidas a la Dirección General Jurídica para realizar sugerencias y/o observaciones en la normatividad vigente aplicable a esta Fiscalía General.
  - 8.** Elaborar oficio mediante el cual se remiten incapacidades para corroborar su veracidad en coordinación con la Visitaduría General de esta Fiscalía General y el Instituto Mexicano de Seguro Social.
  - 9.** Crear y modificar los documentos utilizados como formatos en la Subdirección de Recursos Humanos, tales como: avisos, cambios de adscripción, solicitud y devolución de gafetes y credenciales, oficios de interinatos, derechos sindicales.
  - 10.** Elaborar y fundamentar las circulares que se generen.
  - 11.** Fundamentar el calendario oficial, lineamientos, normatividad y oficios generales.
  - 12.** Apoyar a la continuidad de proceso de entrega de nombramientos o cambios de adscripción ante la negativa de recepción.
  - 13.** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

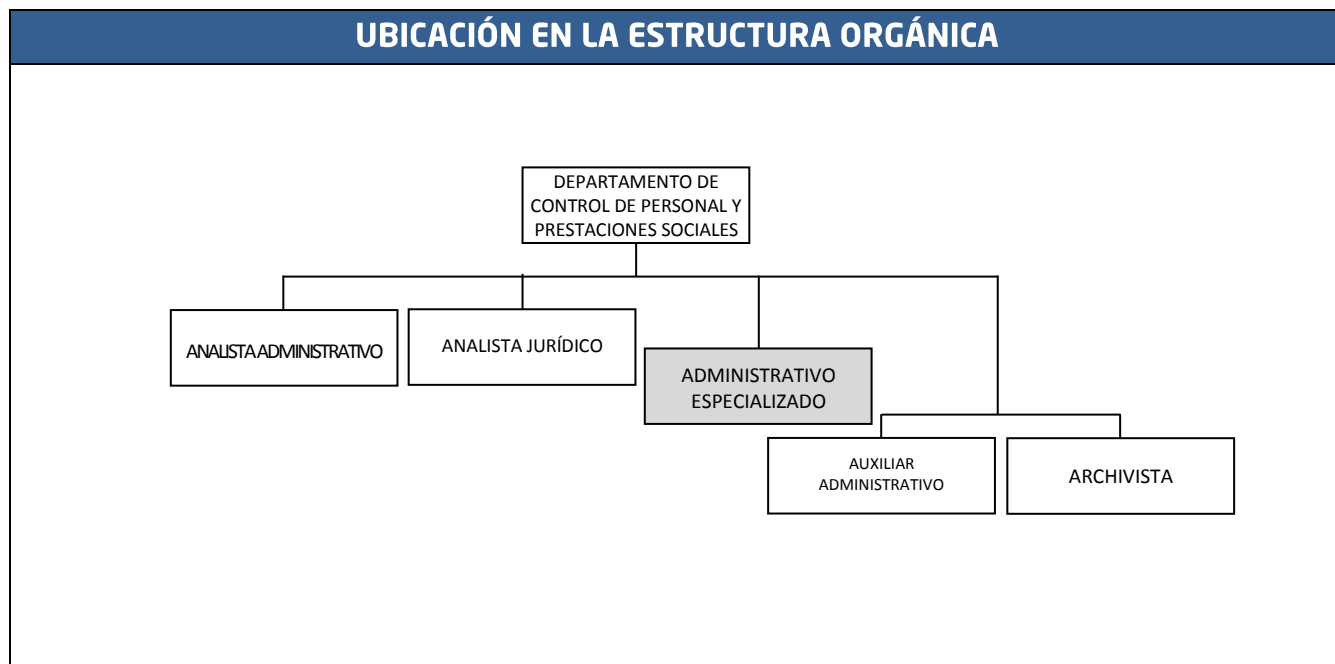
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El(La) Jefe(a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar las fechas para la aplicación de las sanciones disciplinarias derivadas de las resoluciones de la Visitaduría General y/o Dirección General Jurídica.</li> <li>▪ Verificar la adscripción y situación laboral de los servidores públicos para dar respuesta a las solicitudes de informe.</li> </ul>
La Visitaduría General	Informar sobre los servidores públicos y dar respuestas de las solicitudes de información derivadas de los procedimientos administrativos.
La Dirección General Jurídica	Informar sobre los servidores públicos y dar respuesta de las solicitudes derivadas de los procedimientos contenciosos, administrativos laborales y amparos.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Juzgados Civiles y Penales	Informar sobre los Servidores Públicos y dar respuesta a las solicitudes de información.
Procuraduría General de la República (PGR)	Informar sobre los Servidores Públicos y dar respuesta a las solicitudes de información.
Las Organizaciones Sindicales que representen a personal de la Fiscalía General del Estado.	Dar respuesta a solicitudes de información.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo Especializado
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de realizar, apoyar y colaborar en las actividades y funciones administrativas que se realizan en la oficina y en la subdirección, con el fin de lograr el objetivo básico del área y atender oportunamente las necesidades administrativas de la misma.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Administrativo Especializado tendrá las funciones siguientes:**

▪ **En la sección de Integración de Expedientes de Personal de nuevo ingreso.**

- 1 Atender y asesorar a los aspirantes de nuevo ingreso, acerca de la documentación, datos y trámites necesarios para ser aspirantes a ingresar a la Institución.
- 2 Tramitar la documentación necesaria para el alta de los trabajadores al servicio de la Fiscalía General del Estado.
- 3 Solicitar la documentación faltante de los aspirantes de nuevo ingreso y reingresos para la correcta actualización de los expedientes.
- 4 Mantener informado al titular del área sobre los aspirantes a ingresar de acuerdo a las vacantes existentes, perfiles y necesidades de las distintas áreas de la Fiscalía General.
- 5 Verificar la autenticidad de las Cédulas Profesionales presentadas por los aspirantes ante el Registro Nacional de Profesiones.
- 6 Asignar, el número de personal a los aspirantes de nuevo ingreso para el control correspondiente de su expediente de personal;
- 7 Recabar la documentación necesaria de los aspirantes con perfil operativo para ser evaluados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza,
- 8 Analizar el perfil del (la) aspirante para ser evaluado en el Centro de Evaluación y Control de Confianza, en caso de cubrir el perfil operativo deseado.
- 9 Mantener actualizada la base de datos de los aspirantes a ingresar con perfil operativo.
- 10 Llevar el seguimiento de las citas programadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza para iniciar el proceso de evaluación a los aspirantes de nuevo ingreso.
- 11 Actualizar la base de datos de los aspirantes que cubrieron el proceso de evaluación de forma positiva y que son candidatos para ingresar a la Fiscalía General del Estado.
- 12 Informar al Centro de Evaluación y Control de Confianza las citas confirmadas de los aspirantes de nuevo ingreso con perfil operativo.
- 13 Informar al titular del área sobre el personal activo que no cumplió de manera satisfactoria con el proceso de evaluación y control de confianza.
- 14 Informar a las distintas áreas de la Fiscalía cuando lo requieran sobre los aspirantes con resultados que cumplen con el perfil operativo requerido.

## FUNCIONES

▪ **En la sección de Incapacidades, Rol de Guardias y Vacaciones.**

- 15 Mantener actualizado el Registro de Incapacidades Médicas, provisionales y definitivas de los servidores públicos de la Fiscalía General, así como informar oportunamente al jefe inmediato;
- 16 Informar oportunamente la relación de incidencias al Departamento de Nómina y Control de Pagos, sobre la aplicación correspondiente de descuentos al personal;
- 17 Llevar el control de asistencia del personal del edificio de las oficinas centrales de la Fiscalía General;
- 18 Verificar que funcionen correctamente los lectores de huellas digitales, para el registro correcto de entrada y salida del personal;
- 19 Elaborar y distribuir las circulares, para hacer de conocimiento del personal.

▪ **En la sección de Nombramientos y Cambios de Adscripción.**

- 20 Elaborar los nombramientos y/o cambios de adscripción, avisos o cancelaciones emitidos por esta Subdirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- 21 Comprobar que el personal que solicita un movimiento, cumple con todos los requisitos para cubrir el puesto asignado;
- 22 Elaborar los reportes de nombramiento de los (las) Fiscales, Jefes(as) de Departamento, Subdirectores(as) y Directores(as) requeridos por la Unidad de Acceso a la Información de la Fiscalía General del Estado;
- 23 Verificar que los movimientos del personal propuestos por los titulares sean autorizados de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
- 24 Llevar el registro y control mensual de la información que se elabora para realizar los cambios pertinentes en la Plantilla de Personal;
- 25 Contener y revisar la documentación que respalde el movimiento de personal;
- 26 Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

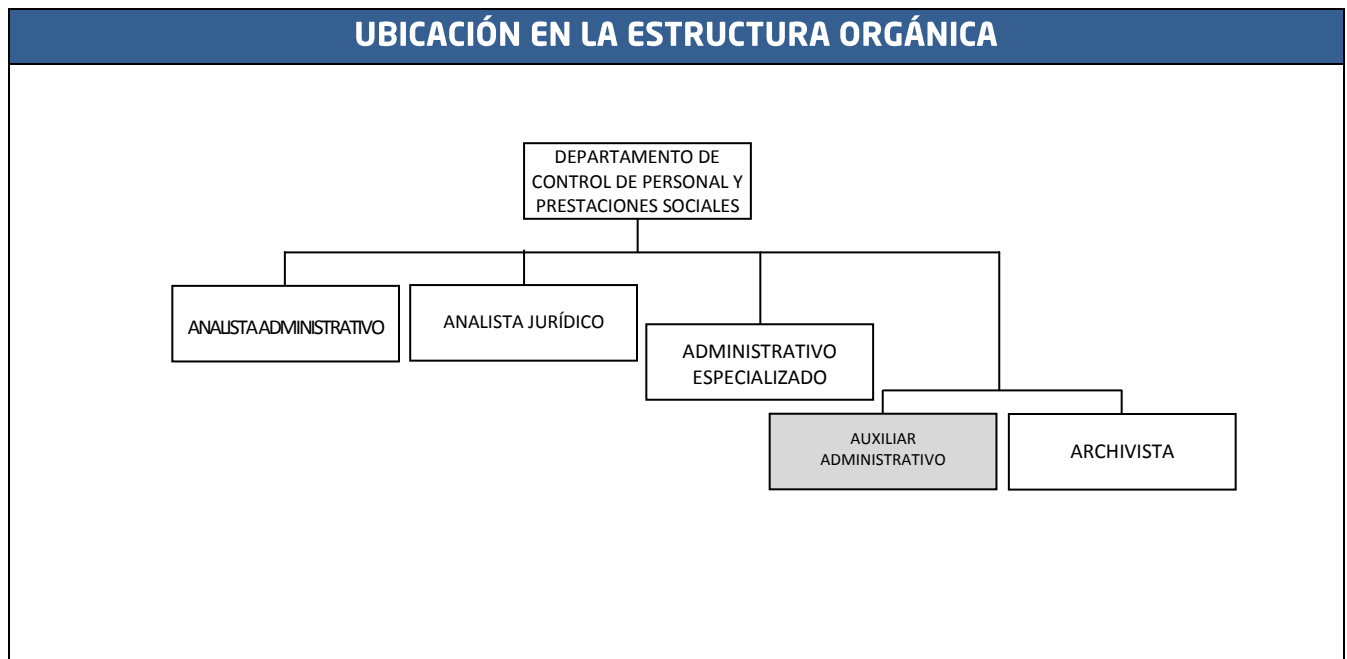
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Humanos	Entregar el reporte de los aspirantes a ingresar
El(La) Jefe(a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar de alta en nómina.</li> <li>▪ Informar sobre las incidencias del personal del edificio de las oficinas centrales de la Fiscalía General.</li> </ul>
El(La) Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir Instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.</li> <li>▪ Entregar los expedientes para registrarlos y custodiarlos.</li> </ul>
Las Áreas de la Fiscalía General	Recibir solicitudes de evaluación y enviar copias de conocimiento en trámite
El Centro de Evaluación y Control de Confianza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar fecha de programación, recibir reporte de fechas asignadas y resultados de los procesos.</li> <li>▪ Solicitar informes del personal del cual no se tiene registro o de los que son candidatos a promoción, compartir y solicitar información diversa.</li> </ul>
La Visitaduría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar reporte de personal activo que no cumple el perfil operativo.</li> <li>▪ Turnar reporte del personal activo que no cumple el perfil operativo</li> </ul>
Los Enlaces Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar el rol de guardias, vacaciones, e incapacidades médicas.</li> <li>▪ Corroborar los datos donde se encuentran ubicadas las unidades operativas, así mismo mantener actualizada la información respecto a las aclaraciones que impliquen los movimientos del personal.</li> </ul>
El Personal administrativo de la sección de expedientes de personal (Archivo)	Turnar las incapacidades del personal de la Fiscalía General.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social	Solicitar Carta de No Antecedentes Penales de los aspirantes a oportunidad laboral.
Los Aspirantes y/o Candidatos a ingresar a la Fiscalía General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender y auxiliar en los trámites necesarios.</li> <li>▪ Notificar del inicio del proceso de evaluación para que atiendan fecha asignada.</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.</p>	





## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

▪ **En la sección de Gestión de Solicitudes del Personal adscrito a la Fiscalía General del Estado:**

1. Elaborar las hojas de servicio del personal de la Fiscalía General que así lo requiera.
2. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de Planeación del Estado las hojas de servicio cuando los servidores públicos de la Fiscalía General así lo requieran.
3. Realizar la certificación de las solicitudes de préstamo para el Instituto de Pensiones del Estado.

▪ **En la sección de Prestaciones Sociales:**

4. Proporcionar el formato de solicitud de Apoyo a lentes y aparatos ortopédicos.
5. Notificar a los servidores públicos la autorización de la prestación del Apoyo a lentes y aparatos ortopédicos.
6. Recibir los comprobantes fiscales de la prestación, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros.

▪ **En la sección de Expedientes de Personal:**

7. Actualizar la base de datos de los expedientes de personal en el Sistema Electrónico del Área.
8. Clasificar los expedientes que causaron baja para realizar el trámite correspondiente.
9. Elaborar y actualizar el Libro de Registro para la asignación de números de expedientes.
10. Clasificar y controlar la información contenida en los discos magnéticos y fotografías proporcionadas por el personal de la Fiscalía de manera eficaz.
11. Registrar en el Libro de Control los préstamos y las consultas realizadas a los expedientes del personal.
12. Capturar en la base de datos del área, los registros del Libro de Control.

▪ **En la sección de Expedición de Gafetes:**

13. Gestionar ante las diversas áreas de la Fiscalía General la correcta implementación de los gafetes de identificación en apego a los lineamientos y normatividad vigente.
14. Actualizar la base de datos para la elaboración y entrega de gafetes del personal de esta Fiscalía, así como personal visitante.

### FUNCIONES

15. Mantener actualizada la información del personal de la Fiscalía de manera oportuna, en colaboración con la sección de Expedición de Gafetes.
  - **En el área de Recepción y Conmutador en las Oficinas Centrales de la Fiscalía General del Estado:**
16. Atender y orientar a la ciudadanía y personal de la Institución, que solicite ingreso a la Fiscalía General del Estado.
17. Registrar y salvaguardar la información de las cédulas de registro de acceso al edificio para contribuir a la protección de los datos personales.
18. Recibir autorización por parte de los servidores públicos en piso, para permitir el acceso al personal que necesite atención en las diversas áreas.
19. Recibir instrucciones y proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas.
20. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

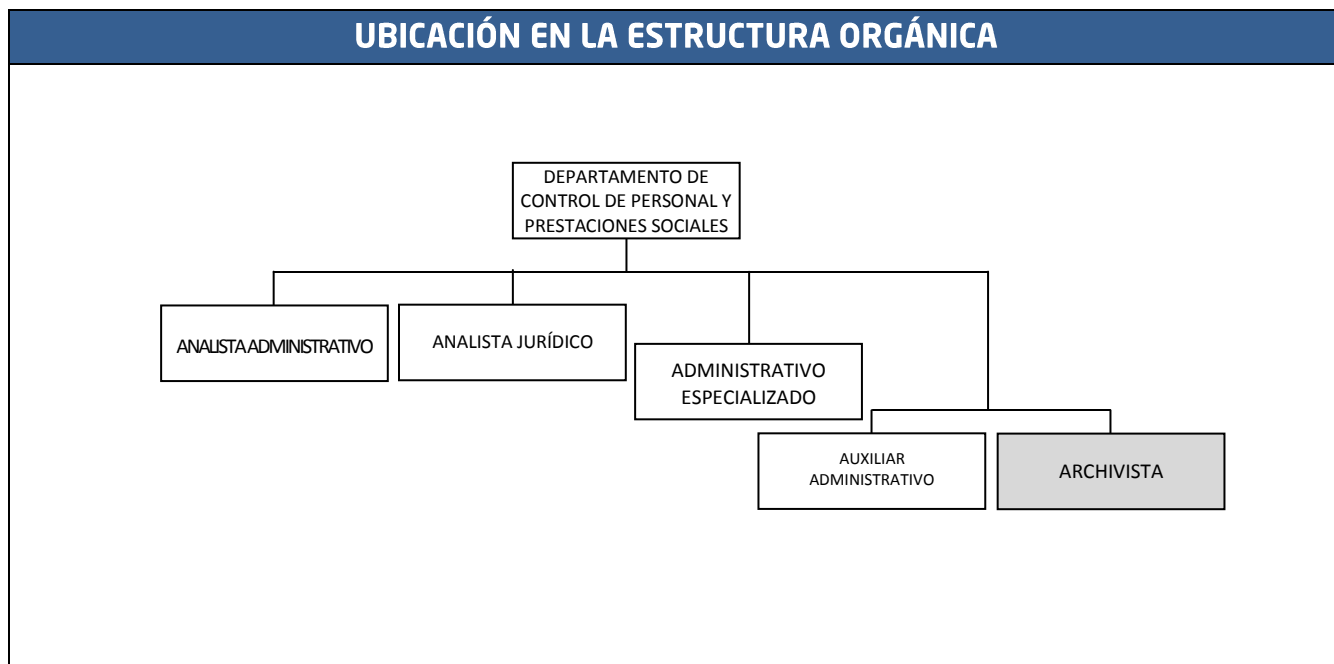
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El(La) Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
El(La) Jefe(a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validar la información de la plantilla de personal.</li> <li>▪ Entregar el listado de los (las) Servidores(as) Públicos del que se requiere tramitar la prestación de lentes y aparatos ortopédicos.</li> </ul>
Los Titulares de las diversas Áreas de la Fiscalía General.	Atender las peticiones para la elaboración de gafetes para el personal correspondiente.
Los Enlaces Administrativos	Atender las peticiones para la elaboración de

	gafetes para el personal correspondiente.
El Personal de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender trámites de certificación para Instituto de Pensiones del Estado.</li> <li>▪ Coordinar actividades de entrega-recepción de expedientes que causaron baja.</li> <li>▪ Recibir solicitudes de Lentes y/o Aparatos Ortopédicos.</li> <li>▪ Atender peticiones de solicitud de Hojas de Servicios.</li> <li>▪ Atender peticiones de préstamos de expedientes.</li> </ul>
El Personal de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Atender revisiones a los documentos e información contenida en los expedientes del personal.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Instituto de Pensiones del Estado	Realizar trámites relacionados a pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
La Secretaría Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz	Solicitar hojas de servicio correspondiente a los servidores públicos que hayan laborado en la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado.
La Ciudadanía	Atender y/o Canalizar al área u organismo correspondiente
Los Organismos Autónomos, Gubernamentales y no gubernamentales.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Archivista
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.</p>	



## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Archivista tendrá las funciones siguientes:**

- 1.** Registrar la documentación que ingresa al archivo y asignarle el número de inventario que pertenece a cada uno de los paquetes y/o cajas del área que genere el documento.
- 2.** Proporcionar temporalmente los expedientes que son solicitados por las áreas generadoras de la documentación en custodia y llevar el control del registro a través de vales de préstamo.
- 3.** Revisar que la información transferida por las áreas sea congruente con sus inventarios y realizar las observaciones y/o correcciones que se requieran.
- 4.** Empaquetar los expedientes en cajas y clasificarlos con etiquetas que los identifiquen.
- 5.** Organizar y acomodar los expedientes empaquetados por áreas, número de inventario y serie documental.
- 6.** Las demás que sean necesario para el logro de los objetivos de la Fiscalía General y que expresamente se señalen en las leyes del Estado, así como de la Federación entre otras funciones y demás inherentes al puesto.
- 7.** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (La) Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

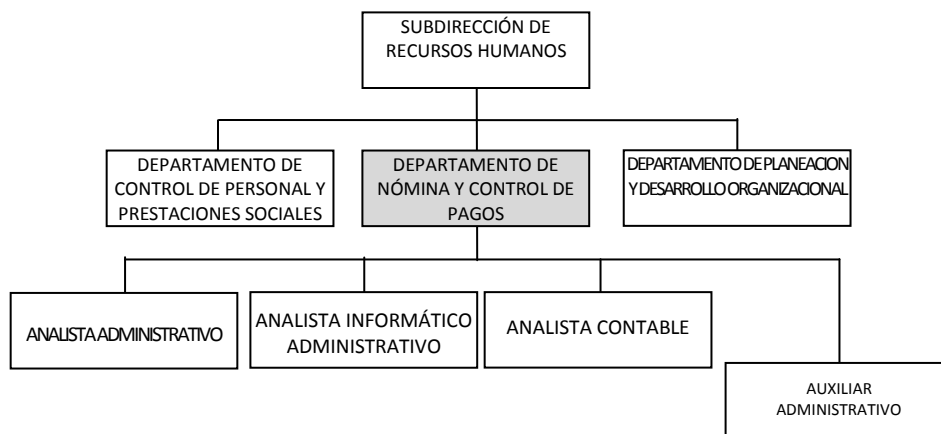
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector (a) de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista Administrativo</li> <li>▪ Analista Informático Administrativo.</li> <li>▪ Analista Contable.</li> <li>▪ Auxiliar Administrativo.</li> </ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el Subdirector (a) de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago y remuneraciones de todo el personal de la Fiscalía General del Estado, vigilando que las atribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las Condiciones Generales de Trabajo, cuidando el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos tendrá las funciones siguientes:**

1. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios y los perfiles de puestos de las diversas áreas de la Institución, y someterlo a la consideración del Subdirector y del Oficial Mayor, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos;
2. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución;
3. Aplicar de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos establecidos en la Ley y a las políticas internas, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Fiscalía General, de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables.
4. Coordinar y supervisar el envío, a las instancias correspondientes de los movimientos procesados en el sistema de recursos humanos con relación a las altas, bajas, cambios de plaza, entre otros, del personal adscrito a la entidad para actualizar la base de datos de recursos humanos de la Institución;
5. Atender las solicitudes de información de personal de la Institución, recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones.
6. Coordinar y supervisar, de manera quincenal, los procesos de elaboración de la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo y transferencia electrónica por concepto de pago al personal de la Fiscalía General;
7. Supervisar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la entidad en la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo;
8. Tramitar el pago de nóminas y otras prestaciones tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros;
9. Supervisar la determinación justa y equitativa de las deducciones y percepciones de los empleados de la entidad, en apego a las políticas y lineamientos establecidos.
10. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas.
11. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base, contrato y de empleado temporal administrativo, a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y



## **FUNCIONES**

- contable, así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;
12. Supervisar el proceso de pago de nómina y notificaciones de depósito vía electrónica, al personal de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General;
  13. Supervisar la cancelación del pago electrónico de la nómina de base, contrato y de gratificación extraordinaria, así como el envío de respaldos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su afectación contable y presupuestal, por bajas o sanciones administrativas del personal.
  14. Verificar y validar los cuadros de liquidación correspondientes a Impuestos Sobre la Renta, Instituto de Pensiones del Estado, Sindicatos, Seguro Institucional e Instituto Mexicano del Seguro Social, para su envío y aplicación a la instancia correspondiente;
  15. Revisar y validar las cédulas de finiquitos de los empleados que causen baja, así como de los trámites de personal jubilado y fallecido de la entidad;
  16. Elaborar las constancias de ingresos solicitada por el personal de base, contrato y empleado temporal administrativo;
  17. Verificar el informe mensual remitido para la evaluación y control del ejercicio presupuestal al Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad al requerimiento de información que solicita el Sistema;
  18. Elaborar y actualizar la plantilla del personal de la Institución;
  19. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

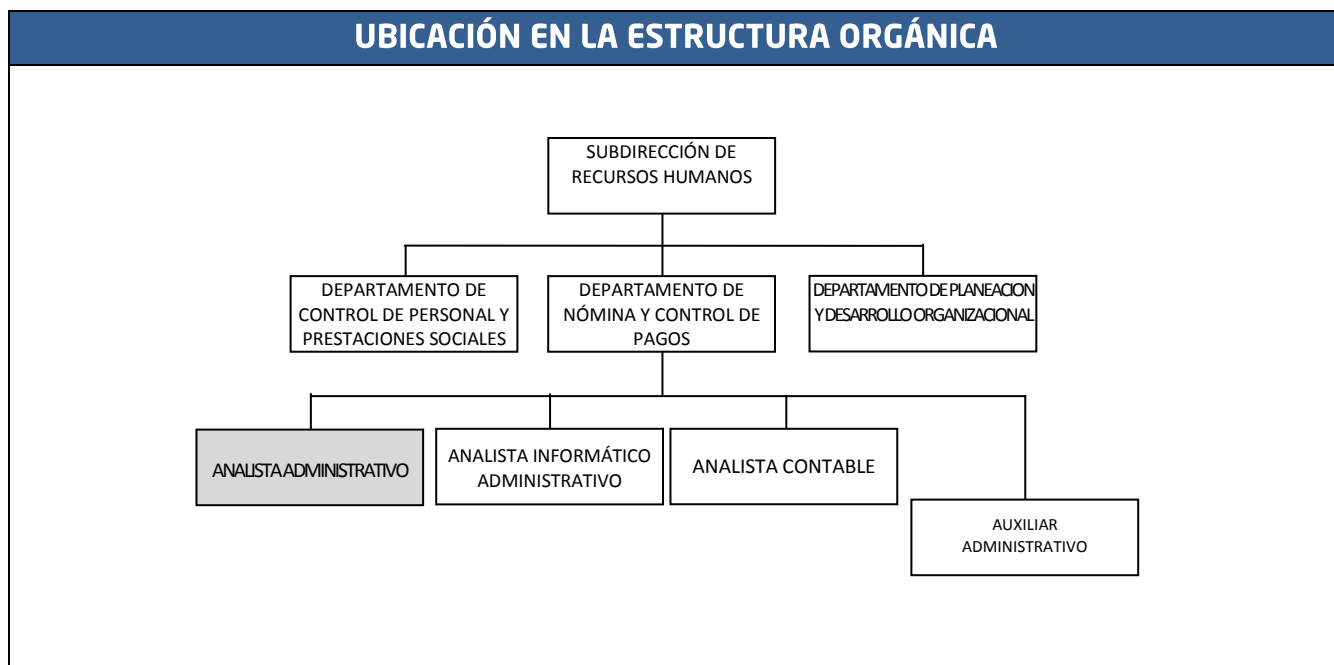
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibir instrucciones y proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los departamentos homólogos del área	Intercambiar información y coordinar actividades.
El personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir documentación inherente a pagos efectuados e informar el seguimiento de trámites.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.	Enviar documentación en lo correspondiente a las altas, bajas y modificaciones del IMSS del personal.
Las Instituciones bancarias	Realizar trámites administrativos en materia de pagos de nómina.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (La) servidor(a) público(a) que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las funciones pertinentes y necesarias para cumplir en tiempo y forma con las actividades que integra el proceso de elaboración de nómina y control de pagos, cuidando permanentemente el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

#### **▪ En la sección de Nómina**

1. Revisar las solicitudes de movimientos de personal;
2. Elaborar las Cédulas de Evaluación de Necesidades de ocupación de Plazas para generar la nómina con la finalidad de realizar el trámite correspondiente (altas, bajas y/o licencias);
3. Capturar en el Sistema de Recursos Humanos los expedientes de Personal de Nuevo Ingreso así como mantener actualizados los correspondientes al personal de la Fiscalía General del Estado;
4. Capturar en el Sistema de Recursos Humanos los movimientos de personal correspondientes para su registro e impresión;
5. Aplicar en el sistema de las cancelaciones, las nuevas plazas, congelaciones, descongelaciones, a fin de que la Gaceta de Plazas se mantenga actualizada para efecto del pago correcto;
6. Solicitar los expedientes de personal de nuevo ingreso y/o reingreso para capturar los datos en el Sistema de Recursos Humanos;
7. Respaldar quincenalmente el reporte de movimientos de personal de base para su revisión, modificación e impresión y posteriormente pasarlos a firma del Titular de Recursos Humanos y del Oficial Mayor;
8. Resguardar los movimientos de personal y enviarlos al IPE para los trámites que competen a dicho Órgano;
9. Identificar personal de base con Baja específica (fallecimiento, jubilación, invalidez y/o incapacidad permanente) para certificar hoja de movimiento de personal;
10. Auxiliar en el proceso de elaboración de respuestas a solicitudes de información remitidas por la Unidad de Acceso a la Información de la Fiscalía General del Estado y que sean de la competencia del área;
11. Validar en el Sistema de Recursos Humanos las Gacetas General de Plazas de Base, Contrato y Empleado Temporal Administrativo;
12. Validar y aplicar los pagos de Seguro de Retiro e Institucional en el Sistema de Recursos Humanos;
13. Generar la nómina de todo el personal (base, contrato, empleado temporal administrativo y pensión alimenticia), con el objetivo de emitir los archivos electrónicos para el depósito quincenal de los sueldos;
14. Registrar y validar en el Sistema de Recursos Humanos los cheques cancelados del

## FUNCIONES

- personal de Base, Contrato, Empleado Temporal Administrativo y de pensión alimenticia;
15. Elaborar el reporte de ministración de recursos, la Cédula de Retención de Cuotas Sindicales y solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros su aplicación, para el pago de la nómina quincenal;
  16. Dispersar los archivos de la nómina, con la finalidad de efectuar el pago en tiempo y forma; y
  17. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.
- **En la sección de Control de pagos.**
18. Calcular, aplicar y validar los movimientos de estímulos por antigüedad en el Sistema de Recursos Humanos.
  19. Realizar el cálculo y afectación de incidencias por faltas, retardo y sanciones disciplinarias en nómina.
  20. Realizar la aplicación en nómina y elaborar el oficio de respuesta de pensión alimenticia emitida por los juzgados.
  21. Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los empleados de esta Fiscalía General.
  22. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual del capítulo por Servicios Personales Capítulo 1000.
  23. Recibir las órdenes judiciales de descuento de pensión alimenticia, para su aplicación en la nómina;
  24. Calcular y capturar en el Sistema de Recursos Humanos los pagos directos por concepto de finiquitos, pagos pendientes de prestaciones nominales, prestaciones sociales, renunciaciones, jubilaciones, fallecimiento u otra incidencia que pudiera incurrir en el proceso de nómina, a fin de regularizar el pago;
  25. Tramitar la prestación de lentes, aparatos ortopédicos y auditivos, a fin de llevar a cabo su aplicación en la nómina; y
  26. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

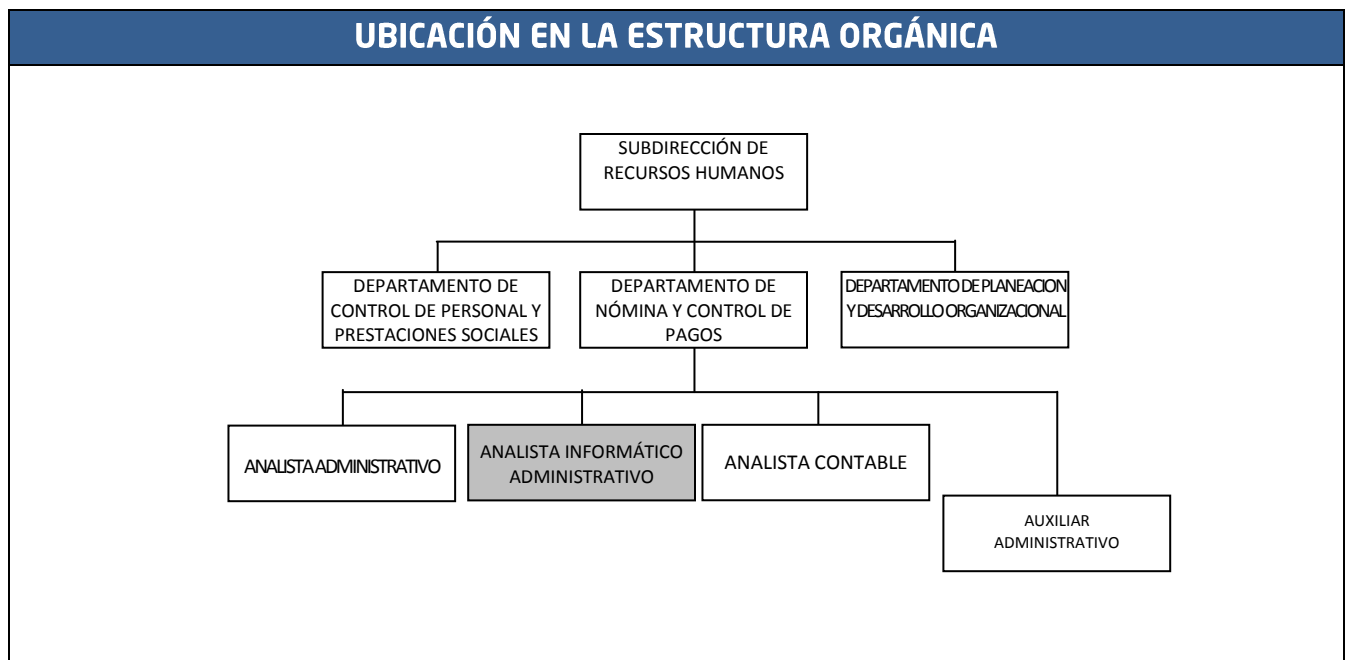
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>▪ Reportar las plazas vacantes.</li> <li>▪ Elaborar las cédulas de evaluación de necesidades de ocupación de plazas.</li> <li>▪ Elaborar el listado de bloqueo de pagos.</li> <li>▪ Turnar el listado de nómina.</li> </ul>
El Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validar y pagar el Seguro de Retiro e Institucional.</li> <li>▪ Proporcionar información oportuna para los pagos directos de las prestaciones sociales de los servidores públicos.</li> <li>▪ Solicitar los expedientes de personal para la elaboración de los pagos directos por prestaciones de servidores públicos.</li> <li>▪ Determinar el resultado de acuerdo a las incidencias que genera el sistema de control de incidencias.</li> <li>▪ Solicitar la información correspondiente para el Sistema de Hojas de Servicio.</li> </ul>
El Analista Administrativo del Departamento de Nómina y Control de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programar y elaborar movimientos de personal, contratos y plantillas de personal.</li> <li>▪ Solicitar las correcciones de movimientos de personal y módulo.</li> <li>▪ Solicitar archivos de Nómina para la elaboración de los pagos directos.</li> <li>▪ Coordinar información sobre el personal de ingreso y/o reingreso a la Fiscalía.</li> <li>▪ Turnar copia de oficios de pensión alimenticia para el registro en nómina.</li> </ul>

El Administrativo Especializado del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la entrega del reporte de las incidencias para el cálculo y afectación correspondiente en nómina.</li> <li>▪ Recibir el reporte de incidencias para la afectación correspondiente en nómina.</li> </ul>
La Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales.</li> <li>▪ Entregar quincenalmente la ministración y el archivo de la nómina.</li> </ul>
El Analista Informático Administrativo.	Atender las solicitudes de información que remite la Unidad Acceso de la Información de la Fiscalía General del Estado y que competan a la Subdirección de Recursos Humanos.
El Administrativo Especializado del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Turnar el listado del personal de nuevo ingreso para solicitarle los expedientes correspondientes.

<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Instituto de Pensiones del Estado (IPE)	Turnar los movimientos del personal de base para los respectivos trámites.
El interesado y/o público en general	Certificar y entregar hoja de movimiento de personal para trámite de jubilación o fallecimiento.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Informático Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de la elaboración de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, de atender las peticiones de información que remite la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Fiscalía General del Estado, así como concentrar los requerimientos necesarios para cumplir con las Obligaciones de Transparencia; dar asistencia, soporte y mantenimiento informático al Sistema de Control de Asistencia y atender las demás funciones de su competencia.</p>	





## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Analista Informático Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

1. Elaborar los costeos por creación de plazas para ampliación presupuestal en el capítulo 1000, de acuerdo a lo instruido por el Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
2. Elaborar los formatos de las Obligaciones de Transparencia que son competencia del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
3. Preparar y enviar a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Fiscalía General de Estado, las respuestas a las solicitudes vía Plataforma Nacional que la misma Unidad de Acceso remite a la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Atender los cuestionarios de los censos que levanta de manera periódica el INEGI, para dar a conocer lo referente a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Concentrar y remitir la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública, referente a las Obligaciones de Transparencia que la Subdirección de Recursos Humanos debe rendir en cumplimiento con la normatividad vigente.
6. Elaborar y validar mensualmente la Plantilla de Personal de la Fiscalía General del Estado mediante la carga de movimientos de personal (altas y bajas), nombramientos, cambios de adscripción y comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
7. Dar asistencia y soporte en el manejo del Sistema de Control de Asistencias del edificio principal y diversas áreas para el adecuado procesamiento de las incidencias de personal.
8. Elaborar diversos reportes derivados de la Plantilla de Personal conforme a lo ordenado por el Jefe (a) de Departamento de Nómina y Control de Pagos o el Subdirector (a) de Recursos Humanos.
9. Elaborar mensualmente el Listado Nominal y el Listado Estadístico para el Sistema Nacional de Seguridad Pública, específicamente con la Coordinación del Sistema Estatal de Información.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

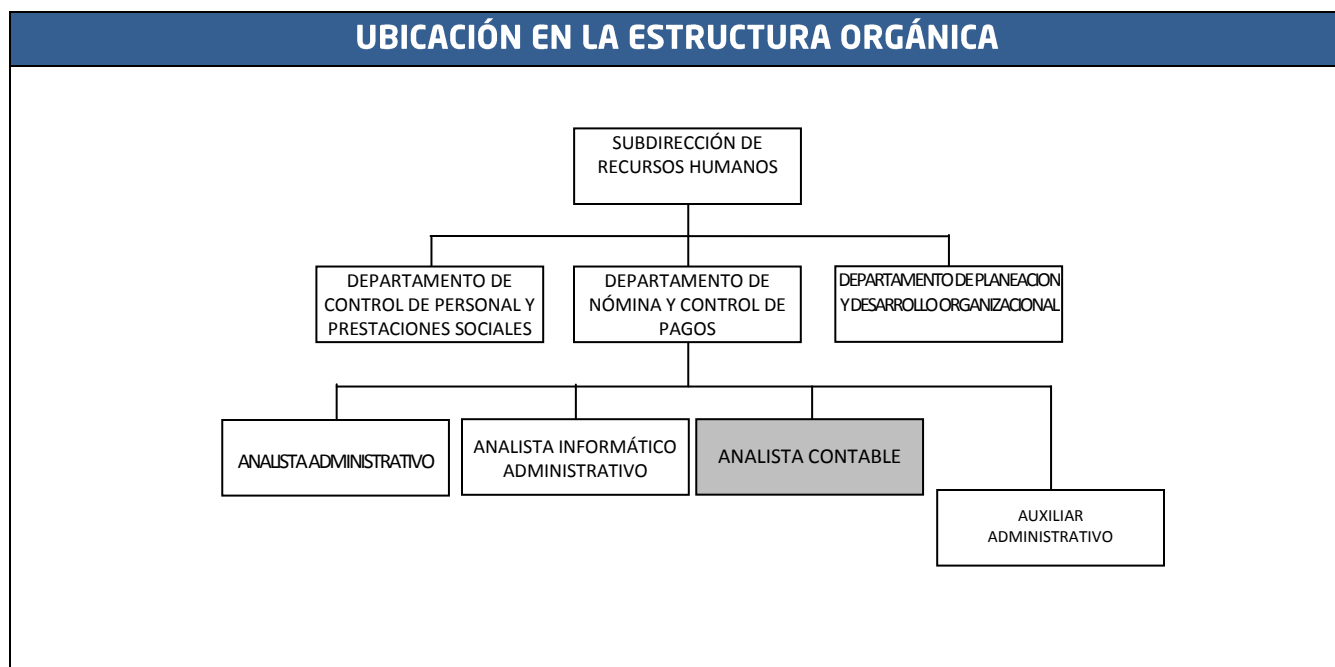
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos	Informar sobre la Plantilla de Personal, las Obligaciones de Transparencia y respuestas a Solicitudes de Información de Transparencia, y recibir instrucciones.
El(la) Jefe(a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos	
El Analista Administrativo en el Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Obtener archivos de nómina y plazas. Coordinar la elaboración de respuestas a Solicitudes de Información y Obligaciones de transparencia.
El Auxiliar Administrativo en el Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Coordinar la elaboración de la Plantilla de Personal.
Los Enlaces Administrativos	Validar la plantilla de personal del área respectiva.
La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Fiscalía General del Estado	Atender solicitudes de respuestas a peticiones de información y obligaciones de transparencia.
La Dirección General de Administración y la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Atender lo relativo a los cuestionarios solicitados por el INEGI.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Coordinación del Sistema Estatal de Información.	Elaborar el Listado Nominal de la Fiscalía General del Estado.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Contable.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguna
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de validar los cálculos de retenciones de Impuesto sobre la Renta (ISR) y de las retenciones que se realizan vía nómina; los pagos de terceros institucionales, tales como: IMSS, IPE, SAR y 3% sobre Erogaciones al Trabajo Personal, así como realizar la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios.</p>	



## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Analista Contable tendrá las funciones siguientes:**

1. Validar que las retenciones de impuestos se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, que se hayan aplicado con estricto apego a las normas establecidas por la Fiscalía General del Estado en materia de percepciones y deducciones al personal de la institución, y por las Leyes en la materia del Impuesto Sobre la Renta y Seguridad Social.
2. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros el Formato 7ª Resumen Mensual de Retenciones de Sueldos y Salarios para efectos de que realicen el entero mensual ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
3. Realizar la Declaración Anual Informativa de retenciones de impuestos de sueldos y salarios y presentarla ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
4. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y cambios de clínica.
5. Elaborar formato precensal para generar las altas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para la atención médica al personal de nuevo ingreso y reingresos.
6. Realizar la cuantificación económica de las indemnizaciones y liquidaciones de personal, que solicite previamente la Dirección General Jurídica y/o Visitaduría General.
7. Efectuar de manera mensual el reporte de personal de nuevo ingreso, bajas, altas y cambios respecto al personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial ante el H. Congreso del Estado, a fin de entregarlo a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
8. Atender los requerimientos de información de sueldos y salarios de personal que previamente solicite la Dirección General Jurídica y los Juzgados.
9. Efectuar el timbrado de nómina de cada quincena a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales de emitir un comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), mismo que se remite por correo electrónico a los empleados.
10. Realizar constancias de ingresos y laborales para el personal de este Organismo que previamente vía solicitud escrita requieran para efectos de trámites personales.
11. Atender solicitudes de información de los auditores externos.
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

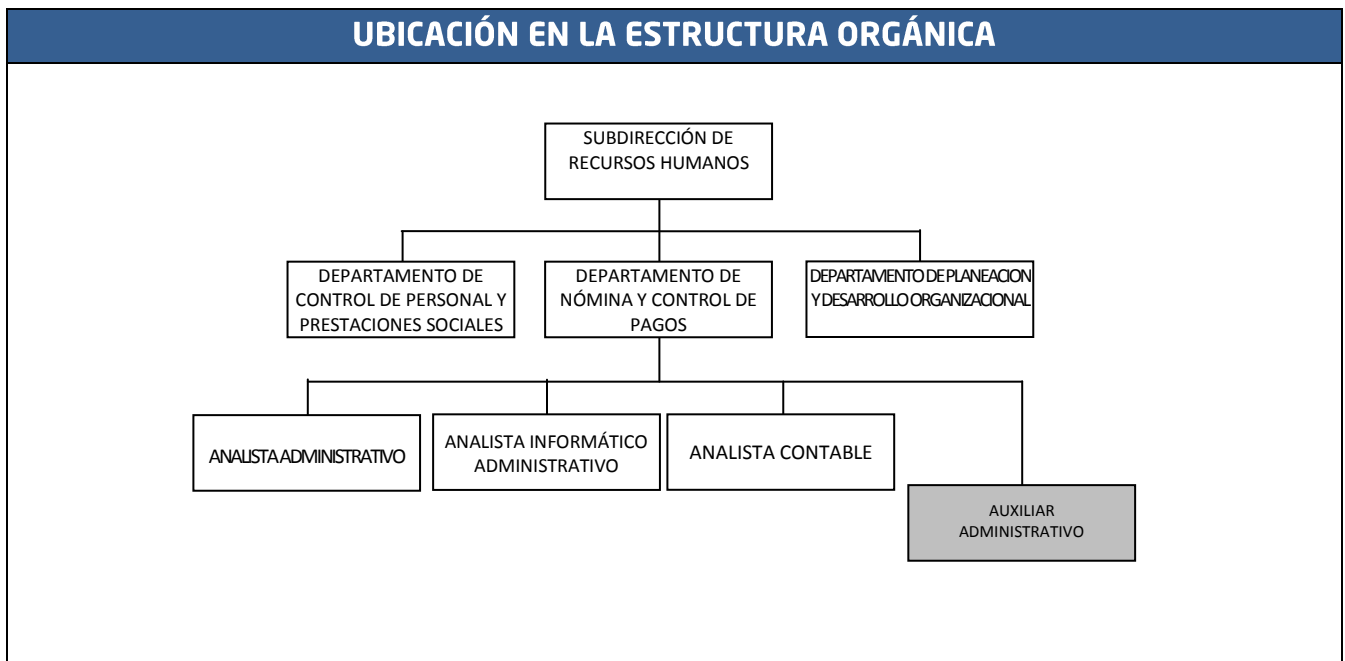
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe (a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Recibir información de los servidores públicos, para realizar las altas al IMSS.
La Subdirección de Recursos Financieros	Reportar las retenciones de ISR mensuales y pagos de terceros institucionales.
La Dirección General Jurídica	Atender solicitudes de información.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Reportar en forma mensual ante el H. Congreso del Estado la declaración patrimonial de los obligados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Reportar altas, bajas y modificaciones salariales de personal, así como trámites de cambio de clínica.
El Instituto de Pensiones del Estado (IPE).	Reportar estadística quinquenal y cuotas y aportaciones patronales.
El Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Atender los trámites diversos.
Los Auditores Externos.	Atender requerimientos de información.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de auxiliar en las distintas funciones que competen al Departamento de Nómina y Control de Pagos, para el cumplimiento de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales que los servidores públicos requieren.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

1. Integrar y actualizar la plantilla de personal que conforma la Fiscalía General del Estado con los movimientos de altas, bajas del personal de base, contrato y empleados temporales administrativos, así como documentación soporte, en apego a la normatividad establecida.
2. Registrar y dar seguimiento a los movimientos del personal que se presentan de manera interna en las Fiscalías Regionales de los diferentes distritos en el Estado.
3. Integrar el informe de plantilla del personal de la Fiscalía General del Estado.
4. Elaborar y remitir el listado estadístico y listado nominal de personal a la coordinación del Sistema Estatal de Información.
5. Mantener actualizado el registro de los reportes de la plantilla de personal, que se remiten a distintas Áreas de la Fiscalía General del Estado.
6. Presentar e informar acerca de los recibos de pago del personal a fin de llevar un control de las solicitudes elaboradas por los diferentes Tribunales o Juzgados en el Estado.
7. Verificar el trámite de baja, renuncia o licencia del personal respecto a su hoja de no adeudo.
8. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Jefe (a) del Departamento de Nómina y Control de Pagos	Informar y recibir instrucciones.
Analista Administrativo del Departamento de Nómina y Control de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar el informe del listado de movimientos quincenales para altas y bajas en la plantilla de personal.</li> <li>▪ Coordinar información acerca del personal de nuevo ingreso y/o ingreso contemplado a integrarse a la Fiscalía General del Estado, de</li> </ul>

	manera quincenal.
El Analista Administrativo del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Registrar en la plantilla general los nombramientos, comisiones, licencias que solicita el personal de la Fiscalía General del Estado.
El Auxiliar administrativo del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar los expedientes del personal, para ingresar en la plantilla general, los movimientos de nuevo ingreso.</li> <li>▪ Entregar mensualmente la documentación original y/o copia de los movimientos de personal que se originaron en el IMSS.</li> <li>▪ Solicitar el informe del listado de movimientos quincenales para las altas y bajas que se presentan quincenalmente.</li> </ul>
El Analista Jurídico	Entregar informes históricos y actuales del personal.
El Analista Informático Administrativo	Apoyar en las solicitudes de información que remite la Unidad de Acceso a la Información de la Fiscalía General del Estado, que concierne a la Subdirección de Recursos Humanos.
Los Enlaces Administrativos en las Fiscalías Regionales	Recibir y validar la plantilla de personal periódicamente, así como solicitar informes de la situación de puestos y Centro de Trabajo donde labora el personal adscrito a la Fiscalía General en el Estado.

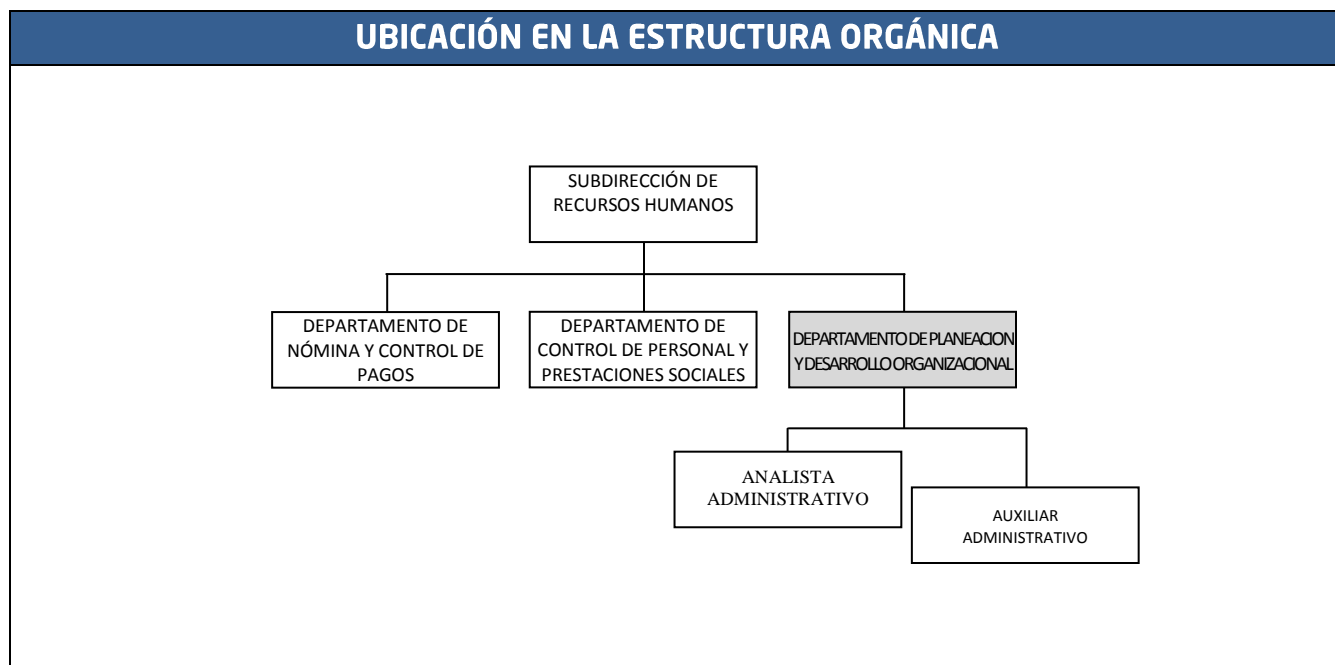
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Encargado de la Coordinación del Sistema Estatal de Información	Informar sobre el listado estadístico y el listado nominal del personal de la Fiscalía General del Estado.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
<b>Jefe inmediato:</b>	El(a) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos, Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL
El (la) titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades inherentes al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, los cuales permitan una mejor toma de decisiones y una administración más eficiente. De igual forma, es el encargado de la elaboración de los estudios, análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos que permitan crear planes de desarrollo institucional y la medición del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas definidas para la Fiscalía General del Estado.



## FUNCIONES

### **El Puesto de Jefe (a) del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional tendrá las funciones siguientes:**

- 1.** Colaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Institución, en la planeación, organización y programación de las actividades de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Plan Institucional de la misma.
- 2.** Integrar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, el Plan Institucional y sus Programas Institucionales derivados, para su presentación a través del Oficial Mayor, ante el Órgano de Gobierno para su respectiva aprobación, asimismo, desarrollar e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para su seguimiento y evaluación.
- 3.** Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, los indicadores del Programa Operativo Anual, en alineamiento con los objetivos estratégicos de los Programas Institucionales derivados del Plan Institucional.
- 4.** Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, el proyecto del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General, así como de realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral, del cumplimiento de las metas operativas establecidas por las unidades administrativas, otorgándoles la asesoría necesaria para su elaboración y seguimiento.
- 5.** Someter a la consideración del Oficial Mayor el proyecto del Programa Operativo Anual de la Fiscalía General.
- 6.** Realizar los estudios de factibilidad para someter a consideración del Oficial Mayor la creación, expansión, supresión o cancelación de áreas de servicio de la Fiscalía General.
- 7.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos, así como de los manuales administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General.
- 8.** Apoyar a las diversas áreas de la Fiscalía General en la definición de sus prioridades de acción y en el establecimiento de mecanismos adecuados para armonizar el desarrollo de sus respectivas gestiones.
- 9.** Integrar, de acuerdo con las prioridades que establezca el Oficial Mayor, los informes de avances y cumplimientos de objetivos y metas de los programas anuales de

## **FUNCIONES**

responsabilidad de la Fiscalía General.

- 10.**Coordinar con las unidades administrativas de la Fiscalía General la implantación, el desarrollo y seguimiento de los programas estratégicos.
- 11.**Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros el anteproyecto del Programa Operativo Anual, a fin de coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
- 12.**Realizar el análisis de los indicadores que las unidades administrativas de la Fiscalía General incluyen en sus Programas Operativos Anuales, a fin de jerarquizarlas y alinearlas de conformidad con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Institucional.
- 13.**Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la planeación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, a fin de proponer las medidas necesarias para su mejor aprovechamiento administrativo y operativo.
- 14.**Realizar todas aquellas actividades necesarias que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones, así como al logro de los objetivos de la institución y que expresamente se señalen en la normatividad aplicable en la materia, ya sean estatales o federales, entre otras funciones y demás inherentes al puesto; y
- 15.**Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

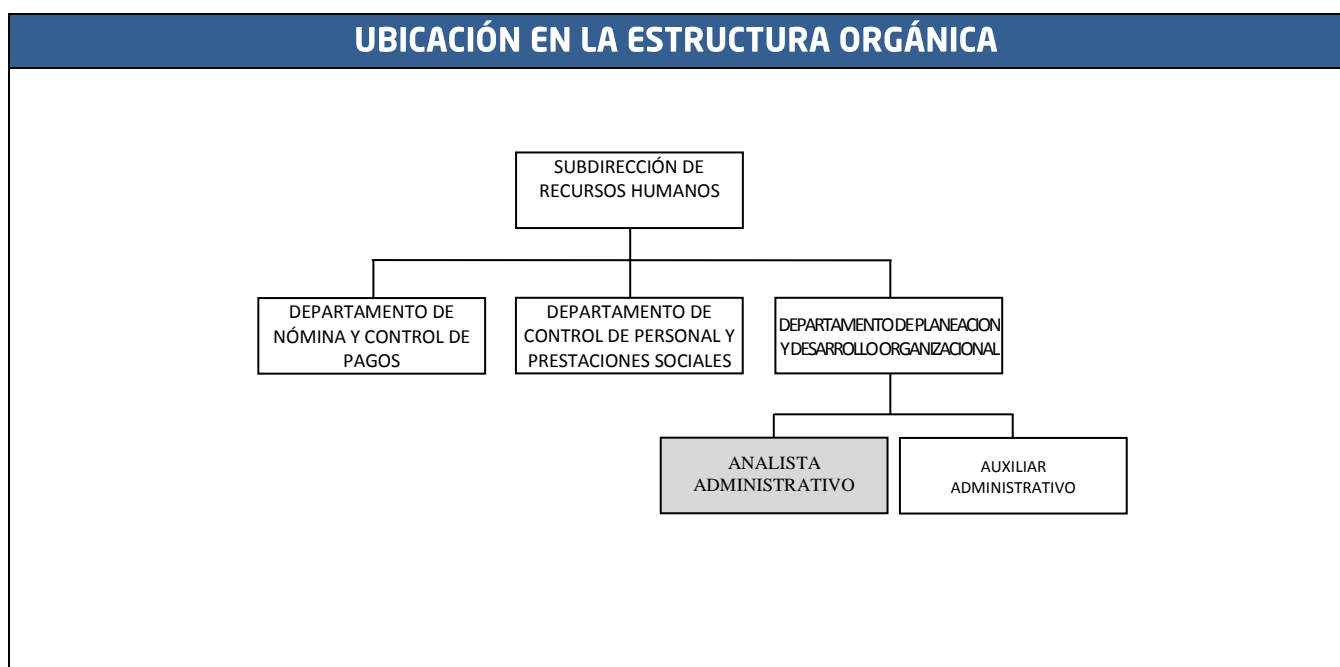
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El(La) Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los Subordinados	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica	Solicitar apoyo para la impresión de gafetes, carteles, portadas, y aquellas actividades que requieran diseño.
Las diversas Áreas de la Institución	Recibir documentación inherente al Programa Operativo Anual, Desarrollo Administrativo y Manuales Administrativos.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado	Coordinar el cumplimiento de los criterios en la emisión de los Reportes de Entrega de Avances del Programa Operativo.
El H. Congreso del Estado.	Coordinar el cumplimiento de las fechas de captura, los criterios de registro en el sistema interno y la entrega de avances del Programa Operativo.
Las diversas áreas de Fiscalización del Estado.	Coordinar y dar el cumplimiento de los lineamientos de los Indicadores del Programa Operativo Anual.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	El(La) Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de realizar todas las actividades pertinentes y necesarias en relación con la documentación referente al Programa Operativo Anual de la Dependencia; recibir reportes del avance mensual de cumplimiento al programa, con el fin de dar Seguimiento, Evaluación, Análisis y Control de las actividades de acuerdo a los Lineamientos de Programación y Presupuestación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz; así como validar la información recibida, con el fin de elaborar documentos administrativos como: Manuales, Estructuras Orgánicas, Cédulas de Puestos, etc., que permitan el buen funcionamiento de cada una de las Áreas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de apoyar en las actividades administrativas para una adecuada organización y uso eficiente de los Recursos Humanos.</p>



## FUNCIONES

### **El Puesto de Analista Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

- 1.** Integrar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual y enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros para presentarlo al Órgano de Gobierno a revisión y/o autorización;
- 2.** Registrar el avance mensual del cumplimiento de las diversas áreas, en el sistema informático del anteproyecto y/o modificaciones del Programa Operativo Anual para su actualización y control;
- 3.** Recibir los avances mensuales del Programa Operativo Anual, verificar que las áreas reporten en tiempo y forma, para integrar el documento de avances de la Institución;
- 4.** Capturar los avances mensuales en el sistema interno, dentro de los primeros 10 días del mes para su actualización;
- 5.** Enviar a las áreas, el resultado del seguimiento del Programa Operativo Anual, a efecto de que conozcan el avance de sus actividades y que aquellas que no cumplen con la meta programada sean atendidas oportunamente;
- 6.** Registrar en el sistema interno las modificaciones y/o reprogramaciones solicitadas por las áreas, siempre y cuando estas sean soportadas con una justificación;
- 7.** Integrar el Informe de Resultados del Programa Operativo Anual, así como el Informe de Impacto Social, al término del ejercicio o cuando sea requerido para su seguimiento correspondiente;
- 8.** Elaborar y/o actualizar el Catálogo General de Puestos de la Institución, para su aplicación en la emisión de nombramientos y asignación de sueldos;
- 9.** Solicitar a las áreas correspondientes la información relativa al perfil de puesto, para la elaboración de las Cédulas del Catálogo General de Puestos de la Institución;
- 10.** Brindar la asesoría correspondiente a las diferentes áreas de la Fiscalía General, en el proceso de elaboración y/o actualización del proyecto de estructura orgánica que les permita realizar en forma eficiente sus actividades;
- 11.** Actualizar la Estructura Orgánica de la institución de acuerdo a lo publicado en el Reglamento de la Ley Orgánica y/o Acuerdos de creación de áreas o puestos para su aplicación correspondiente;
- 12.** Distribuir los lineamientos y formatos correspondientes a todas las áreas obligadas para la elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos;
- 13.** Centralizar en el área, los manuales administrativos, a efecto de controlar la

## FUNCIONES

generación de documentos autorizados;

- 14.** Brindar el apoyo correspondiente a las diferentes áreas de la Fiscalía General, en el proceso de elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos,
- 15.** Elaborar los manuales administrativos de la unidad de su adscripción, con el fin de mejorar los procesos administrativos de su área para su utilización;
- 16.** Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos;
- 17.** Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo;
- 18.** Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía General;
- 19.** Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo;
- 20.** Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa para su aprobación;
- 21.** Elaborar instrumentos administrativos en que se determinen funciones, canales de comunicación, obligaciones de la Unidad a la que pertenece (cuestionarios, encuestas y entrevistas) para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo;
- 22.** Analizar a los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo;
- 23.** Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo;
- 24.** Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas establecidos en el Plan Institucional, para el Desarrollo Administrativo de la Institución;
- 25.** Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos;
- 26.** Promover la identificación de acciones concretas de modernización y desarrollo administrativo que permitan una óptima estructuración de la Fiscalía General;
- 27.** Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

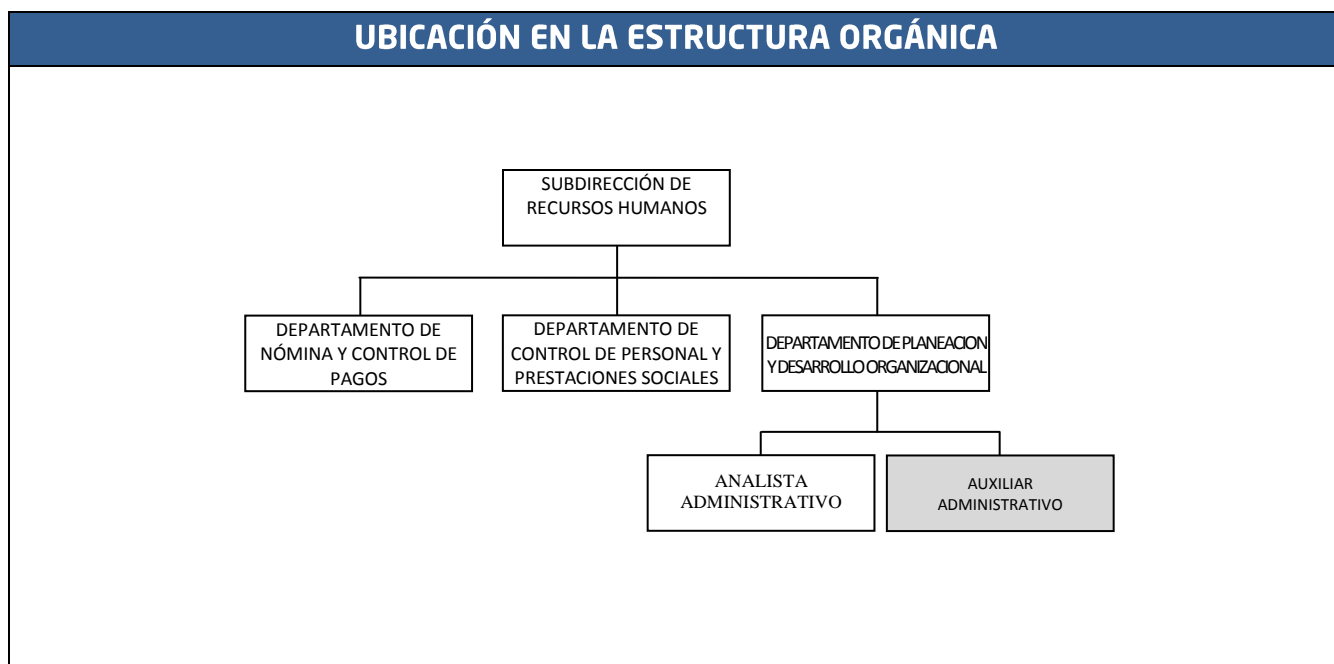
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (La) Jefe(a) del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando.
Las diversas Áreas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, analizar y verificar los reportes y documentación que integran lo concerniente al Programa Operativo Anual.</li> <li>▪ Recibir, analizar y verificar los reportes y documentación entregada a las actividades, formatos y documentación referente a los Manuales Administrativos.</li> </ul>
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Recibir, analizar y verificar los reportes de seguimiento de Auditorías y su respuesta y justificación de las actividades del Programa Operativo Anual.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado	Coordinar y cumplir con los criterios de emisión de los Reportes de Entrega de Avances del Programa Operativo.
El H. Congreso del Estado.	Coordinar y organizar el cumplimiento de las fechas de captura y criterios de registro en el sistema interno y la entrega de avances del Programa Operativo.
Los diversos órganos de control y/o despachos de auditores del Estado	Coordinar y cumplir con los lineamientos de los Indicadores del Programa Operativo Anual.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	El (La) Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de asistir en la ejecución de las actividades derivadas de los procesos de planeación institucional, así como de aquellas relativas a la implementación de programas de desarrollo organizacional y elaboración de estructuras creados por la Subdirección de Recursos Humanos para la eficiente gestión administrativa.</p>	



## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:**

- 1.** Ayudar en la ejecución de las actividades de inherentes a la planeación, coordinación e integración del Plan Institucional de la Fiscalía General del Estado.
- 2.** Apoyar en la ejecución de las actividades de análisis y elaboración de la estructura orgánica y catálogo de puestos de la Fiscalía General del Estado.
- 3.** Contribuir en las actividades de coordinación e integración de los manuales administrativos de la Fiscalía General del Estado.
- 4.** Auxiliar en la integración de los datos para el Informe Anual de Actividades del Fiscal General en el ámbito de competencia del departamento.
- 5.** Colaborar en las actividades de implementación de los programas de desarrollo administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos.
- 6.** Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
- 7.** Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
- 8.** Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
- 9.** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

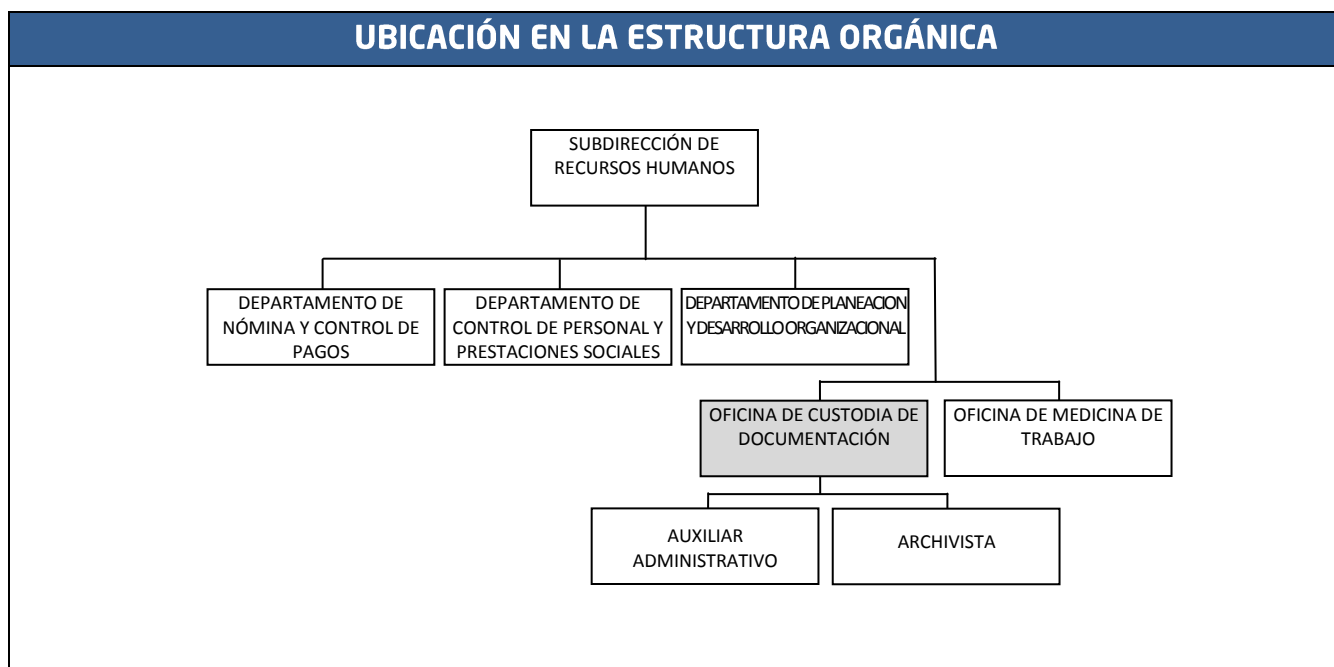
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (la) Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación
<b>Jefe inmediato:</b>	El (La) Subdirector (a) de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Administrativo</li> <li>▪ Archivista</li> </ul>
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar los trabajos de organización, clasificación y custodia de la documentación transferida por las diversas áreas de la Institución para su resguardo, así mismo, se encargará de auxiliar y capacitar a las áreas de la institución para que cumplan con las normas y procedimientos establecidos en la materia.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación tendrá las funciones siguientes:**

- 1.** Supervisar la elaboración de etiquetas de identificación por paquete para su envoltura posterior, con el fin de conservar su estado físico natural;
- 2.** Clasificar la documentación por el contenido de su información para su trámite correspondiente, considerando la normatividad vigente en materia de archivos;
- 3.** Coordinar y supervisar la recepción y trámite de la documentación remitida para resguardo por las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General;
- 4.** Supervisar el registro en el expediente correspondiente, de paquetes recibidos por fecha, de toda la documentación para la asignación del número de inventario correspondiente;
- 5.** Coordinar la búsqueda de documentación cuando es solicitada por las diversas áreas de la entidad, apoyándose en la fecha de recepción para su pronta localización;
- 6.** Elaborar los expedientes de documentación solicitada por las diversas unidades administrativas, para llevar estricto control de la documentación emitida;
- 7.** Asesorar en materia de archivo al personal de cada unidad administrativa de la Fiscalía General para el mejor desarrollo de las actividades;
- 8.** Impartir cursos de capacitación al personal responsable del archivo de documentación para el manejo, resguardo y trámite final de la documentación de cada área en particular;
- 9.** Analizar y clasificar la documentación que ha cumplido con su periodo de vida útil o de consulta, para solicitar a los titulares su autorización de baja;
- 10.** Acordar con la Subdirección de Recursos Humanos la autorización de transferencias y/o bajas documentales que soliciten las áreas de la Institución;
- 11.** Apoyar a todas las áreas administrativas de la institución para verificar el correcto funcionamiento de sus archivos y emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- 12.** Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas en la oficina de custodia de documentación;
- 13.** Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Institución y que expresamente se señalen en las leyes del Estado así como de la Federación, entre otras funciones y demás inherentes del puesto; y
- 14.** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

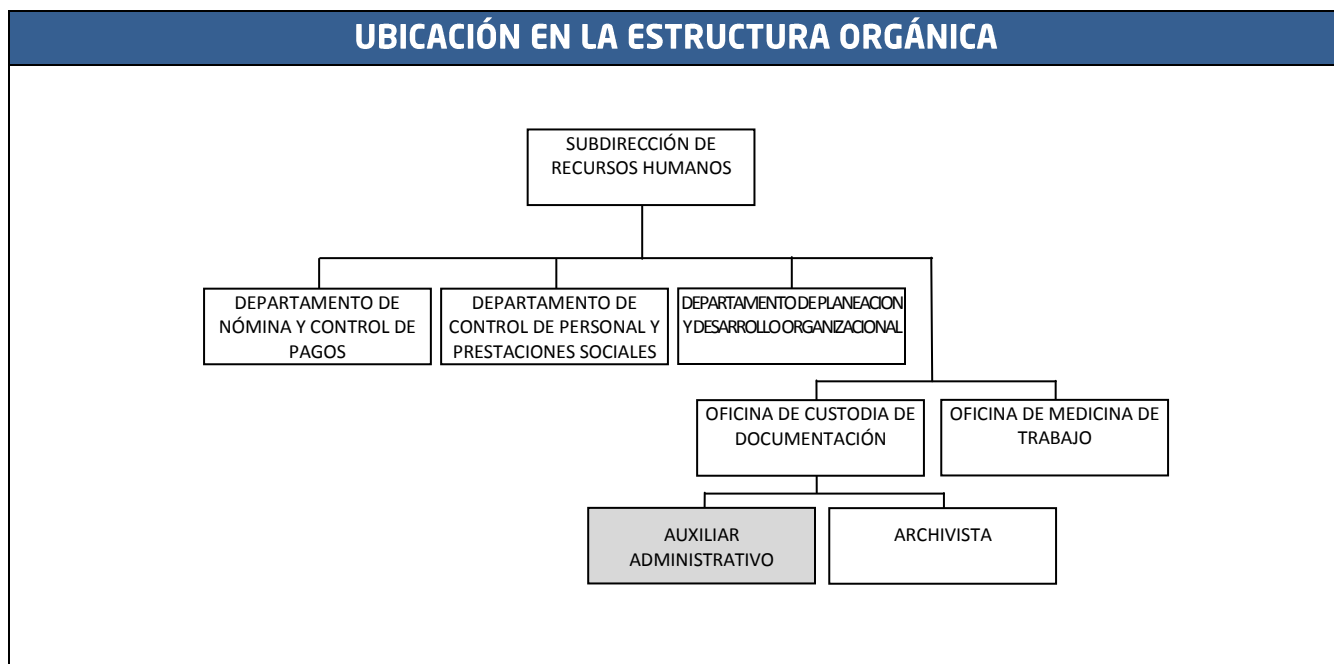
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El(La) Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Las diversas áreas de la Subdirección	Intercambiar información y coordinar actividades.
El personal del Área	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Las diversas Áreas de la institución	Recibir transferencias de documentación, capacitar a los enlaces de archivo y atender cualquier asesoría o duda en materia de archivo.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) de la Oficina de Custodia de Documentación
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El (la) titular de este puesto es responsable de la recepción de documentación de la Institución para su clasificación y resguardo.	

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



## FUNCIONES

**El Puesto de Auxiliar Administrativo en el área de Custodia de Documentación tendrá las funciones siguientes:**

1. Actualizar la base de datos de los expedientes en el sistema electrónico del área;
2. Clasificar los expedientes que causaron baja para realizar el trámite correspondiente;
3. Elaborar y actualizar el Libro de Registro para la asignación de números de expedientes;
4. Clasificar y controlar la información contenida en los discos magnéticos y fotografías proporcionadas por el personal de la Fiscalía de manera eficaz;
5. Registrar en el Libro de Control los préstamos y las consultas realizadas a los expedientes;
6. Capturar en la base de datos del área, los registros del Libro de Control; y
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



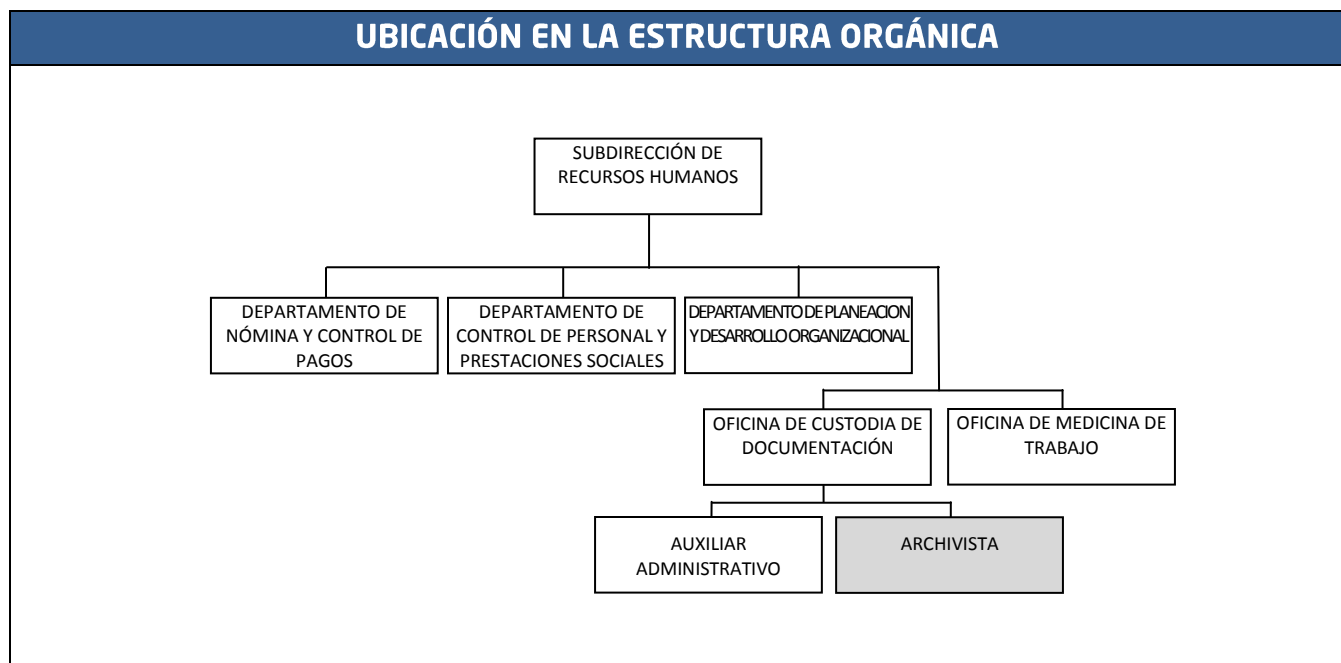
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (La) Jefe(a) de la Oficina de Custodia de Documentación.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en el área.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Archivista
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe (a) de la Oficina de Custodia de Documentación
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de integrar la documentación proveniente de las diversas áreas de la Institución para su clasificación y resguardo.</p>	



## **FUNCIONES**

### **El Puesto de Archivista tendrá las funciones siguientes:**

- 1** Registrar la documentación que ingresa al archivo y asignar el número de inventario al que pertenece cada uno de los paquetes y/o cajas, de acuerdo al área generadora;
- 2** Facilitar temporalmente expedientes, que son solicitados por las áreas generadoras de la documentación en custodia, mediante el registro de vales de préstamo;
- 3** Revisar que la información transferida por las áreas sea congruente con sus inventarios y realizar las observaciones y/o correcciones que se requieran;
- 4** Embalar los expedientes en paquetes y/o cajas y clasificarlos mediante etiquetas;
- 5** Organizar y acomodar los paquetes y/o cajas por áreas, número de inventario y serie documental;
- 6** Las demás funciones que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Institución y que expresamente se señalen en las leyes del Estado así como de la Federación, entre otras funciones y demás inherentes al puesto; y
- 7** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

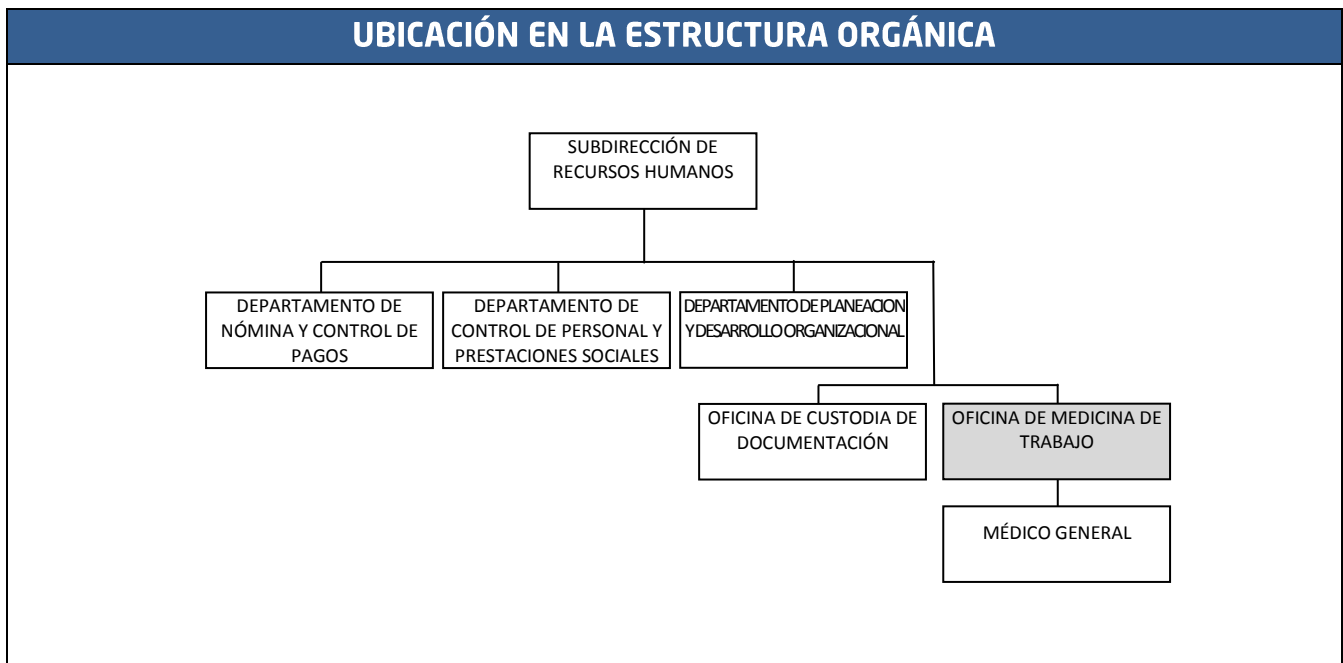
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Auxiliar Administrativo.	Coordinar las actividades a realizar, así como en la preparación de los reportes o informes a rendir sobre el avance de las tareas encomendadas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Medicina del Trabajo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector(a) de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Médico General.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de brindar un efectivo servicio médico asistencial a los empleados de la Fiscalía General del Estado, así como desarrollar y coordinar programas de prevención, campañas de salud con la finalidad de promover la salud integral del personal y cumplir con el eficiente desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	



## FUNCIONES

### **El Puesto de Jefe(a) de la Oficina de Medicina del Trabajo tendrá las funciones siguientes:**

1. Brindar atención médica a los empleados de esta institución que lo requieran dentro del horario de labores.
2. Tramitar ante el IMSS la canalización de pacientes cuando la urgencia lo amerite, a fin de que se les brinde los servicios de atención médica especializada, hospitalaria y los medicamentos indispensables.
3. Aplicar la Normatividad que en materia de de salud para los trabajadores emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud y Asistencia, así como las Normas Oficiales Mexicanas.
4. Formular e implementar lineamientos que coadyuven en la optimización de los servicios médicos, de acuerdo a los principios éticos y científicos que definen la práctica de la medicina.
5. Promover la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el trabajo, de acuerdo a la NOM 05, NOM 10 y NOM 19 STPS, estableciendo reuniones mensuales de la comisión que permitan tomar los acuerdos correspondientes para su aplicación, seguimiento y evaluación.
6. Elaborar el Programa de evaluación y seguimiento de enfermedades crónico degenerativas que permitan prevenir y/o controlar la afectación laboral y personal.
7. Promover ante el IMSS o instituciones de salud la aplicación de medicina preventiva, conferencias, charlas médicas, entre otras acciones, con el fin de promover la cultura de la salud entre los empleados de la Fiscalía General.
8. Promover entre el personal de la Institución la donación de medicamentos no caducos.
9. Dirigir y evaluar la operatividad del área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones, así como elaborar los informes del trabajo realizado que le sean solicitados por la Dirección General.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

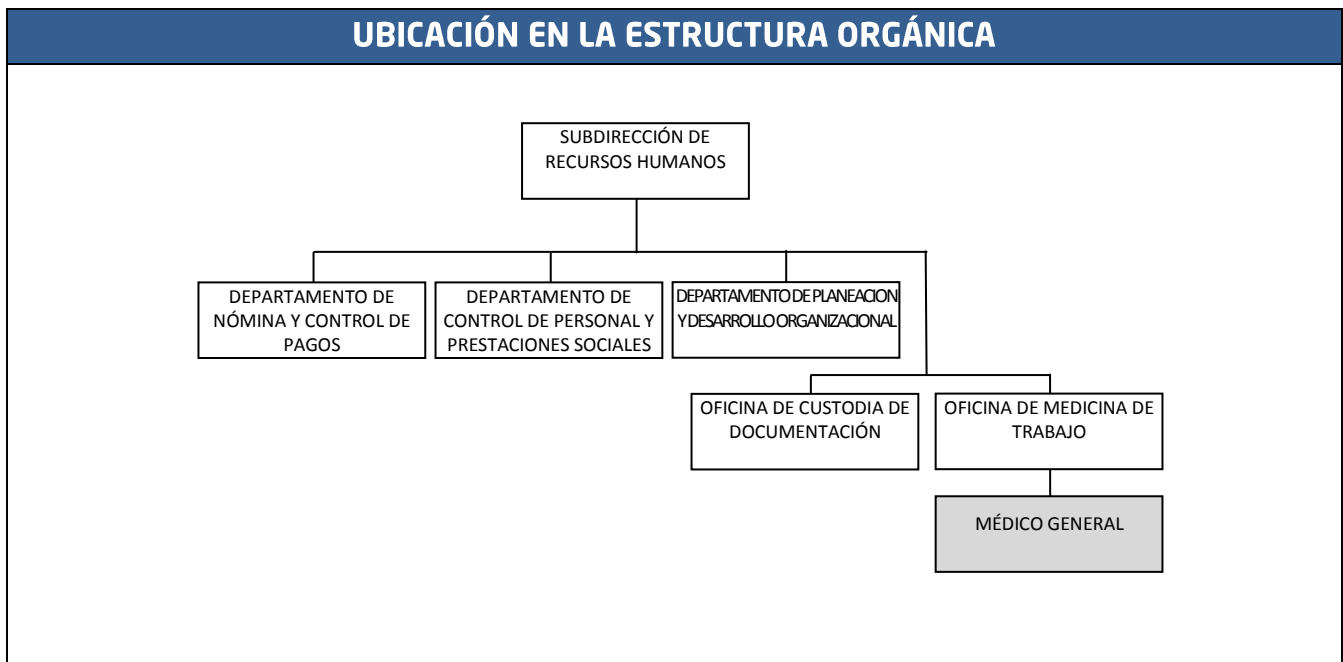
## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El(La) Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibir instrucciones y realizar evaluaciones médicas.
Las diversas áreas de la Subdirección de Recursos Humanos.	Intercambiar información y coordinar actividades.
El Personal del área	Solicitar información y supervisar las evaluaciones médicas e incapacidades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) e instancias de Salud.	Participar y coordinarse en campañas de salud, la gestión y seguimientos de la información médica e incapacidades.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico General
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe(a) de la Oficina de Medicina del Trabajo
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor (a) público que designe el (la) Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de realizar programas de prevención y campañas de salud, y brindar atención al personal de la Fiscalía General del Estado una adecuada atención médica.</p>	





## FUNCIONES

### **El Puesto de Médico General tendrá las funciones siguientes:**

- 1** Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la institución a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- 2** Tratar los problemas de salud comunes y realizar chequeos generales, con el objetivo de brindar la atención médica y psicológica a los empleados que lo requieran.
- 3** Realizar las actividades planeadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así mismo, tener un registro de las actividades que correspondan.
- 4** Realizar el Programa de Evaluación y Seguimiento de Enfermedades Crónicas Degenerativas que permitan prevenir y/o controlar la afectación laboral y personal.
- 5** Canalizar ante el I.M.S.S. a los pacientes cuando la urgencia lo amerite, para tener medicamentos indispensables y una atención médica hospitalaria.
- 6** Elaborar el inventario y solicitar medicamentos que se requieran para la atención de los pacientes.
- 7** Participar en las campañas de vacunación y brigadas de salud en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de prevenir o detectar enfermedades del personal.
- 8** Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- 9** Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El (la) Jefe(a) de la Oficina de Medicina del Trabajo	Recibir instrucciones, realizar evaluaciones médicas, proporcionar informes de las incapacidades en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	



Dirección General de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos

**DIRECTORIO**

## **DIRECTORIO**

L.C.P. ESTHELA MORTERA LIÑAN  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

L.C.P. ROSARIO JUÁREZ RAMIREZ.  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL  
Y PRESTACIONES SOCIALES.

L.C.P. WILFRIDO ALEJANDRO SERRANO CRUZ.  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA Y CONTROL DE PAGOS

C.P. JUAN MANUEL CARRILLO HERNANDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

C. ALVARO ESPINOZA ROLÓN.  
JEFE DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

M.C. VICTOR HUGO QUIROZ DIAZ.  
JEFE DE LA OFICINA DE MEDICINA DEL TRABAJO

**HOJA DE REVISIÓN**

## HOJA DE REVISIÓN

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

**Elaboró**

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

**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