



**FGE**

Fiscalía General  
del Estado

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

COPIA NO CONTROLADA



## ÍNDICE

<b>Presentación:</b> ... ..	1 - 1
<b>Antecedente:</b> ... ..	2 - 4
<b>Marco Jurídico:</b> ... ..	5 - 7
<b>Atribuciones:</b> ... ..	8 - 10
<b>Estructura Orgánica:</b> ... ..	11 - 11
<b>Descripción de Puestos:</b>	
1 Subdirectora/Subdirector de Recursos Humanos	12 - 14
2 Analista Administrativo/ Administrativa en la Subdirección de Recursos Humanos.	15 - 18
Secretaría Operativa	19 - 21
Auxiliar Administrativa/Administrativo	22 - 24
2 Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pagos	25 - 27
3 Analista Administrativo/ Administrativa en el Departamento de Nómina y Control de Pagos.	28 - 31
4 Analista Informático Administrativa/Administrativo	32 - 34
5 Analista Contable	35 - 37
6 Auxiliar Administrativa/Administrativo en el Departamento de Nómina y Control de Pagos.	38 - 41
7 Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	42 - 44
Analista Administrativo/ Administrativa en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	45 - 49
Administrativo Especializado en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	50 - 54



Auxiliar Administrativa/Administrativo en el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	55 - 59
Archivista	60 - 62
Recepcionista	63 - 65
Jefe o Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	66 - 68
Analista Administrativo/ Administrativa en el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	69 - 72
Auxiliar Administrativa/Administrativo en el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	73 - 75
Jefe o Jefa de la Oficina de Custodia de Documentación	76 - 78
Auxiliar Administrativa/Administrativo en la Oficina de Custodia de Documentación.	79 - 81
Archivista	82 - 84
Jefe o Jefa de la Oficina de Medicina del trabajo	85 - 87
Médico General	88 - 90
<b>Directorio:</b> ... ..	91 - 91
<b>Hoja de Revisión:</b> ... ..	92 - 92
<b>Firmas de Autorización:</b> ... ..	93 - 93
<b>Hoja de Control de Cambios:</b> ... ..	94 - 94



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**PRESENTACIÓN**

---



## PRESENTACIÓN

El 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.

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ANTECEDENTES**

---



## 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, 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 General 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 Unidades Administrativas ubicadas en las diversas regiones del Estado de Veracruz.

**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 de terceros institucionales.

Mediante **Gaceta Oficial de fecha 12 de Julio de 2004, se publica la Ley N° 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, que en su **Artículo 18 Fracción XVI indica a la Subdirección de Recursos Humanos**, señalando en el artículo 19 que el Reglamento de esta Ley precisará el número de unidades administrativas y sus funciones.

Mediante **Gaceta Oficial N° Ext 119 del 24 de Mayo de 2006 fue publicado el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia**, específicamente en el **Capítulo XII, Artículo 88** 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, y la Unidad 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:

- I. La Oficina de Nóminas,
- II. La Oficina de Operación y Control de Pagos
- III. La Oficina de Custodia de Documentación.

Asimismo, con las modificaciones publicadas en la **Gaceta Oficial N° 367 del 17 de Noviembre de 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 áreas: 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.

Mediante **Gaceta Oficial número Extraordinario 108 de fecha 17 de Marzo de 2015, se publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**, misma que en su **artículo 176 Inciso B**, indica la estructura orgánica de la Subdirección de Recursos Humanos, como sigue:

**B.- Subdirección de Recursos Humanos.**

- a) Departamento de Nómina y Control de Pagos
- b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
- c) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
- d) Oficina de Custodia de Documentación
- e) Oficina de Medicina del Trabajo.

Asimismo en su **Artículo 187** señala que para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de las siguientes Áreas:

- I. El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales,
- II. El Departamento de Nómina y Control de Pagos
- III. El Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
- IV. La Oficina de Medicina del Trabajo
- V. La Oficina de Custodia de Documentación.

Mediante **Gaceta Oficial Número Extraordinario 462 de fecha 18 de Noviembre de 2016, publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**, en la que se establece en el artículo 232 Fracción II, y **artículo 247** que la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de las Áreas siguientes:

- I. Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
- II. Departamento de Nómina y Control de Pagos;
- III. Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
- IV. Oficina de Medicina del Trabajo;
- V. Oficina de Custodia de Documentación;

Asimismo mediante **Gaceta Oficial Número Extraordinario 504 de fecha 18 de diciembre de 2018, se publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado**, en la que en su artículo 269, Fracción III señala la estructura de la Subdirección de Recursos Humanos; De igual manera en su **Artículo 286** se establece que para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de las áreas siguientes:

- I. Departamento de Nómina y Control de Pagos;
- II. Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales;
- III. Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional:



- IV. Oficina de Custodia de Documentación;
- V. Oficina de Medicina del Trabajo.

Manteniendo la misma estructura orgánica reflejada en el anterior reglamento del 18 de Noviembre de 2016.

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO  
JURÍDICO**

---



## MARCO JURÍDICO

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma 09 Agosto 2019)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma 29 Julio de 2019 GO N° Ext 040)

### Leyes:

- Ley N° 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref G.O. N° Ext 508 del 21-Diciembre 2017)
- Ley del Seguro Social. (Ref.. 2015)S
- Ley del Servicio Militar. (Ref. 1998)
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. (ref. 2015)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo. (Ref. 2015)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Ref..2016)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Ref. 2015)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 2015)
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz (Ref. 2016)
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)

### Códigos:

- Código N° 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° Ext 316 del 08 Agosto de 2019).
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° Ext 246 del 20-Junio-2019).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma DOF 09 Agosto 2019)



- Código N° 574 de Procedimientos Penales del estado de Veracruz. (Última Reforma G.O. N° 285 DEL 18 Julio 2014).
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz. (Última Reforma G.O. N° Ext 316 del 08 Agosto de 2019).
- Código de Procedimientos Administrativos. (Última Reforma G.O. N° Ext 0625 del 12 Febrero 2019).
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Ref. 2016).
- Código de Ética de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial N° Ext. 084 el 27 de Febrero de 2019.

#### **Decretos:**

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto número 553 por el que se declara expresamente la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° 504 DEL 18 Diciembre de 2018).
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. G.O. N° 264 del 03 de Julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz. Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz. G.O. N° Ext. 140 del 8 de Abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



**Otros: (Convenios, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Normas, Programas, etc.)**

- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado (Ref. 2015 - 2017)
- Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales (Ref. 2016)
- Lineamientos de la Oficina de Custodia de Documentación (Ref. 2016)
- Lineamientos de la Oficina de Oficialía de Partes de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el Servicio Médico (Ref. 2016)
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño (Ref. 2016)
- Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular propiedad de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial.
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Publicar y Mantener Actualizada la Información Pública.
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega - recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad. (G.O. N° Ext. 106 del 21 Dic. 2015)
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones (Ref. 2016)
- Manual de Control de Asistencias para el Edificio Principal (Ref. 2016)
- Metodología para la Elaboración, Modificación y Actualización de Manuales Administrativos. (Ref. Diciembre 2018)
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz.
- Circulares y Acuerdos emitidos por el Fiscal General del Estado.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ATRIBUCIONES**

---

## 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, se describe como se integra este Organismo Autónomo para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen,

En el **Artículo 269** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado se señala que la Dirección General de Administración estará a cargo de un Oficial Mayor, de quien dependerán la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Subdirección de Recursos Financieros, La Coordinación de Subsidios Federales, la Oficina de Seguridad Física, Enlaces Administrativos y la Unidad de Protección Civil; **la Subdirección de Recursos Humanos**, que en su artículo 286 precisa que se auxiliará de las áreas siguientes: **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 del Trabajo;**

**El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, precisa las facultades o atribuciones de la subdirección de Recursos Humanos como a continuación se señala:**

**Artículo 285.- La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:**

- I. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad vigente, así como 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 normativas aplicables al respecto;
- III. Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización, recategorización y re zonificación de las plazas de la Fiscalía General, según lo instruya el Fiscal General, 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, según lo instruya el Fiscal General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;



- V. Notificar al personal 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, 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 realizar los trámites administrativos correspondientes, cuando la Unidad Administrativa competente haya determinado el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados 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 en general, 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;
- X. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones alimentarias y de otra índole según 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 coordinación con la Dirección General Jurídica, 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. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento;
- XIV. Integrar y presentar la información solicitada por la Dirección General Jurídica; así como la solicitada por la Visitaduría General y la Contraloría General;
- 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 del Plan Institucional, los Programas Institucionales, y el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Fiscal General y la normatividad vigente aplicable;
- XVIII. Coordinar, con apoyo de la Dirección General Jurídica, 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 genere 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, 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;
- XXIV. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXV. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General, y
- XXVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



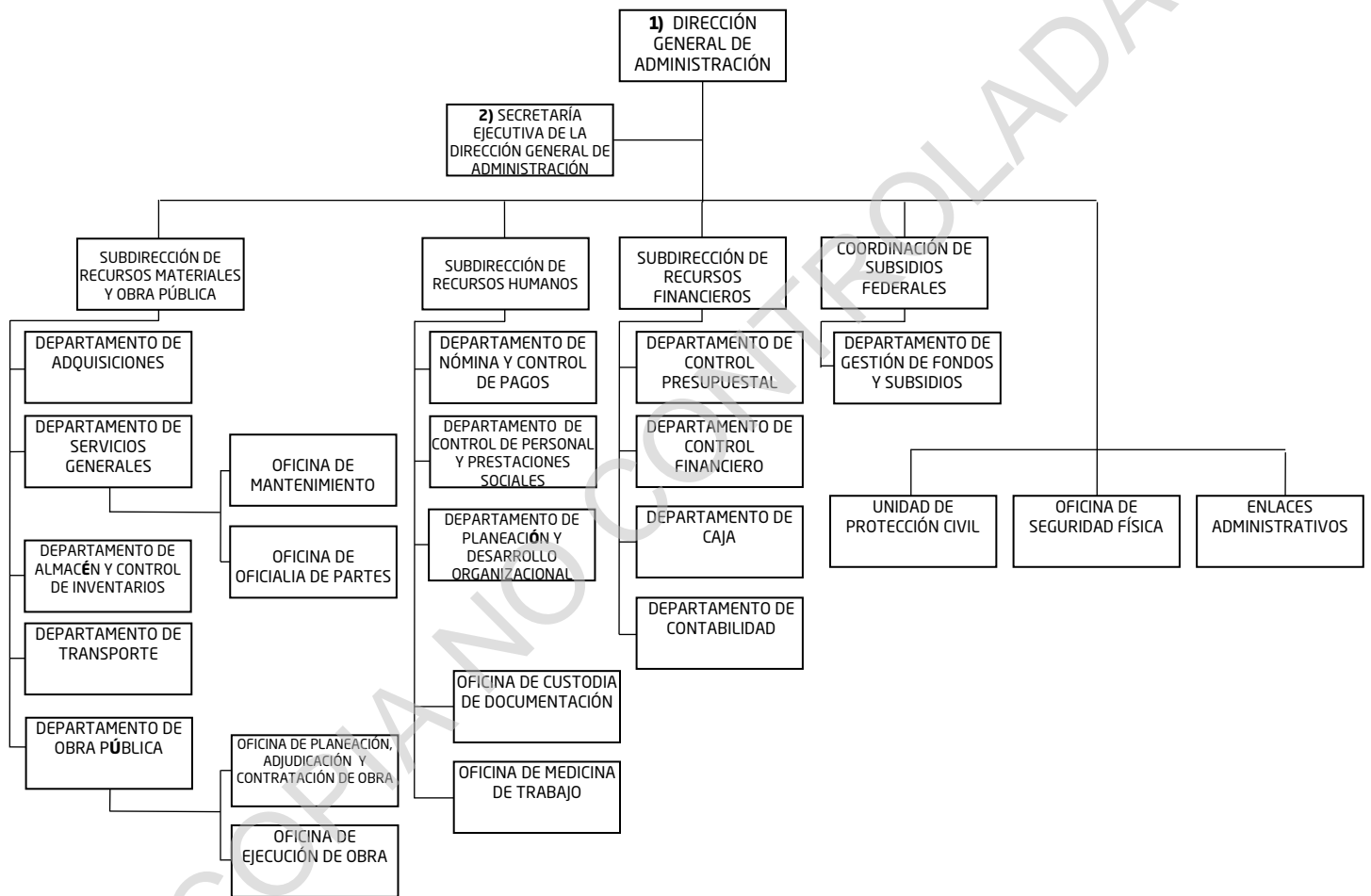
**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Estará a cargo de un o una **Oficial Mayor**. Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.-18 de diciembre de 2018.- Capítulo III, Artículo 269. Gaceta Oficial Núm. Ext. 504.
- 2) **SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.-18 de diciembre de 2018.- Capítulo III, Artículo 272. Gaceta Oficial Núm. Ext. 504.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Humanos.
<b>Jefe inmediato:</b>	Oficial Mayor.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) del Departamento de. Nómina y Control de pago Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales Jefe(a) del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional Jefe(a) de la Oficina de Custodia de Documentación Jefe(a) de la Oficina de Medicina del Trabajo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.
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. Asimismo 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	
<pre> graph TD     A[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] --&gt; B[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     B --&gt; C[SECRETARÍA OPERATIVA]     B --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     B --&gt; E[DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGO]     B --&gt; F[DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES]     B --&gt; G[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL]     B --&gt; H[OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN]     B --&gt; I[OFICINA DE MEDICINA DEL TRABAJO]           </pre>	



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Verificar el correcto cálculo de la nómina quincenal, para su pago oportuno del personal de la institución;
2. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Administración, los nombramientos de puestos que le solicite, para su presentación ante el o la Fiscal General para su autorización;
3. Realizar los movimientos de personal de cada una de las áreas de la Fiscalía General, por instrucciones superiores, con el fin de mantener la eficiencia en las áreas que lo solicitan;
4. Realizar el cálculo de los finiquitos a pagar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
5. Realizar el alta o baja de personal por instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Administración, con el propósito de dotar de personal a las áreas que lo requieren;
6. Verificar que se realice el registro de permisos, licencias o incapacidades, con el fin de mantener una buena organización en el manejo del recurso humano;
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Dirección General de Administración.	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 diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado	Recibir documentación inherente a movimientos y prestaciones e informar el seguimiento de trámites.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Solicitar información, sobre el personal de la Fiscalía en proceso de jubilación o baja.
El H. Congreso del Estado de Veracruz	Rendir informes solicitados, solicitar información relativa a Recursos Humanos, así como atender las auditorías 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.





## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/Administrativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de optimizar el trabajo administrativo de la Subdirección, así como de atender de manera eficiente y oportuna a todas las personas que acuden a realizar un trámite ante la Subdirección, brindándole la información necesaria y/o canalizándolo hacia el área correspondiente; así como de elaborar documentos diversos correspondientes a la Subdirección de Recursos Humanos; de igual forma realizar la entrega de documentación diversa de todos los Departamentos de la Subdirección, etc.).	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS humanos] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --&gt; C[SECRETARIA OPERATIVA]; A --&gt; D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, para su control;
2. Registrar en el Sistema y llevar el control de la gestión de los asuntos y documentación, asignándole número de folio para control interno;
3. Dar el trámite debido a la documentación que se genere o reciba en la Subdirección para su atención inmediata, o bien para su archivo correspondiente;
4. Brindar asesoría Jurídica en materia laboral o sindical al Subdirector o titulares de los departamentos, con el fin de atender adecuadamente los asuntos que se presenten;
5. Dar atención y trámite por instrucciones del Subdirector a las diversas solicitudes de información de los representantes sindicales a efecto de ser atendidos oportunamente;
6. Brindar apoyo a los titulares de los departamentos de esta Subdirección en la atención de las solicitudes sindicales o de trabajadores de esta institución
7. Atender de manera eficiente las solicitudes turnadas de los Juzgados del Poder Judicial, emitiendo el correspondiente informe solicitado por los mismos;
8. Realizar la captura de las renunciaciones e incapacidades en el Sistema para el control y evaluación de las plazas disponibles;
9. Elaborar el Concentrado Quincenal de Nuevos Ingresos con el fin de tener el control de la disponibilidad de plazas;
10. Elaborar el costeo de plazas para su presentación al Subdirector y determinar la ocupación de las mismas;
11. Realizar la actualización del Marco Normativo de Percepciones y Deducciones para su aplicación oportuna en la nómina correspondiente;
12. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como de la justificación del mismo;



## **FUNCIONES**

13. Realizar la actualización del tabulador de sueldos, de acuerdo a los incrementos salariales autorizados, para su aplicación en la quincena que corresponda;
14. Atender las solicitudes de información que presente la Unidad de Acceso a la Información en cumplimiento a la normatividad de la materia;
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones y coordinar las actividades a realizar.
La Unidad de Acceso a la Información	Dar atención a las solicitudes que presenten en cumplimiento a la ley de la materia.
Los o las titulares de los Departamento de la Subdirección de Recursos Humanos.	Atender y apoyar en los diversos asuntos que los mismos requieran.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguno	

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria Operativa
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Subdirector(a) de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de registrar, canalizar y controlar la documentación recibida, así como atender vía telefónica a los servidores públicos que soliciten realizar los trámites y gestiones que tiene a su cargo la Subdirección de Recursos Humanos.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS humanos] --&gt; B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --&gt; C[SECRETARIA OPERATIVA]; A --&gt; D[AUXILIATR ADMINISTRATIVO];</pre>	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Atender a visitantes y personal que solicite entrevista con el/la Subdirector(a) de Recursos Humanos, con el objeto de atender sus peticiones;
2. Atender y realizar las llamadas oficiales que solicite el/la Subdirector(a) y Jefes(as) de Departamento, para dar atención a los asuntos de la Subdirección de Recursos Humanos;
3. Elaborar y llevar en forma ordenada la agenda del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, para tener un adecuado control;
4. Recibir y turnar la documentación para la atención directa del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos para una rápida respuesta;
5. Manejar la agenda de trabajo para coordinar las actividades del Subdirector, informando de los compromisos pendientes de atender;
6. Actualizar el registro de documentos recibidos para su debido control y atención;
7. Realizar los trámites administrativos de resguardo y custodia de información documental;
8. Tomar nota de los mensajes registrados en ausencia del titular de la Subdirección;
9. Actualizar el directorio de los/las servidores(as) públicos(as) de la Fiscalía General del Estado, para mantenerlo actualizado y a disposición del personal de la Subdirección de Recursos Humanos;
10. Elaborar las requisiciones de materiales, para contar con el abasto necesario para el desarrollo de las actividades de la Subdirección;
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones de las actividades a realizar, así como informar de las gestiones administrativas realizadas.
Las personas titulares de los Departamento de: Control de Personal y Prestaciones Sociales. 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.	Entregar la documentación recibida de su competencia, para su atención y trámite correspondiente; así como informar las instrucciones giradas por el titular de la Subdirección.
Las Diversas áreas de la Fiscalía General del Estado	Recibir la documentación turnada a la Subdirección y turnarla al área correspondiente para su trámite debido.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El público en General	Brindarle la atención debida en relación a los trámites a realizar.
Los Representantes Sindicales	Atenderlos en su petición de audiencia con la persona titular de la Subdirección.
El Público en General	Atenderlos en sus trámites a realizar, así como proporcionarles la información que soliciten en relación a su trámite.



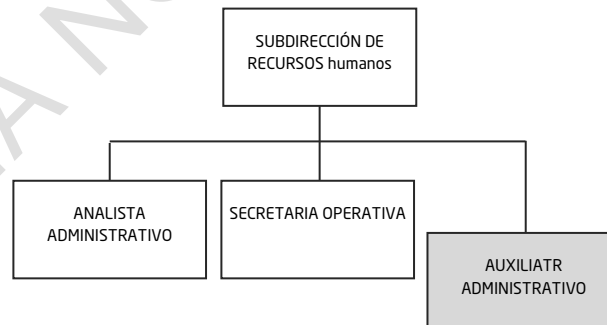
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativa/Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en la realización de movimientos presupuestales, control de Órdenes de Pago, elaboración de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP), Reportes requeridos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la atención a los diversos oficios turnados al Departamento de Control Presupuestal.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA







## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Atender las Llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos, canalizando la misma hacia la persona interesada;
2. Recibir, registrar y canalizar los documentos que se reciben en la Subdirección para su trámite correspondiente;
3. Auxiliar a la Secretaria Operativa en las actividades de la Subdirección, con el fin de agilizar las mismas y brindar un mejor servicio;
4. Actualizar la base de datos con el registro de la documentación recibida y el trámite realizado;
5. Diligenciar la documentación que se genere en la Subdirección, recabando el sello de acuse de las diferentes áreas turnadas;
6. Apoyar a las diversas áreas de la Subdirección en las actividades administrativas afines a su puesto;
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus funciones.
La persona titular de los Departamentos y Oficinas de la Subdirección.	Brindar apoyo en las diversas actividades de los mismos; así como para la entrega de documentos que se reciben en la Subdirección.
El Personal adscrito a los diversos departamentos de la Subdirección	Coordinar actividades de sus áreas, con el fin de mejorar la atención brindada.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ninguna	

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pagos
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativa/Administrativo Analista Informático Administrativa/ Administrativo Analista Contable Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de vigilar que los procesos para la emisión de la nómina se realicen en apego a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, así como implementar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para su operación eficiente.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS humanos] --&gt; JDNCP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGO]     SRH --&gt; JDCPPS[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES]     SRH --&gt; JDPDO[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL]     JDNCP --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     JDNCP --&gt; AIA[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO]     JDNCP --&gt; AC[ANALISTA CONTABLE]     JDNCP --&gt; AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     JDPDO --&gt; JOC[JEFE DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN]     JDCPPS --&gt; JOMT[JEFE DE LA OFICINA DE MEDICINA DEL TRABAJO]     </pre>	



## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Procesar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios de las diversas áreas de la Institución, para ser revisados por la Subdirección y el Oficial Mayor;
2. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social, para que sean ejercidas por los empleados de la Institución;
3. Brindar atención a las solicitudes de información recibidas de las diferentes autoridades locales o federales, con la finalidad de cumplir con las atribuciones;
4. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina para poder realizar la transferencia electrónica por concepto de pago al personal de la Fiscalía General;
5. 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, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable;
6. Gestionar el pago de nóminas y las prestaciones sociales tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros, para cumplir con lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
7. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con la finalidad de cumplir con las normas establecidas;
8. 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 contable, así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;
9. Supervisar el proceso del pago de nómina y notificaciones de depósito vía electrónica, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad.
10. 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;
11. 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, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
12. Gestionar que se elaboren las constancias de ingresos, para entregarlas al personal de base, contrato y empleado temporal administrativo, que lo ha solicitado;
13. 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 solicite;
14. Elaborar la plantilla del personal de la Institución, para contar con una base de datos debidamente actualizada, y
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus actividades, así como informar de las actividades realizadas.
Los Titulares de los diversos departamentos de la Subdirección.	Intercambiar información o coordinar actividades.
El personal subordinado	Dar instrucciones sobre las actividades a realizar.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Instituto de Pensiones del Estado	Enviar documentación en relación a las altas, bajas y modificaciones del IMSS del personal de la Fiscalía General.
Las diversas instituciones bancarias	Realizar trámites administrativos en materia de pagos de nómina al personal.



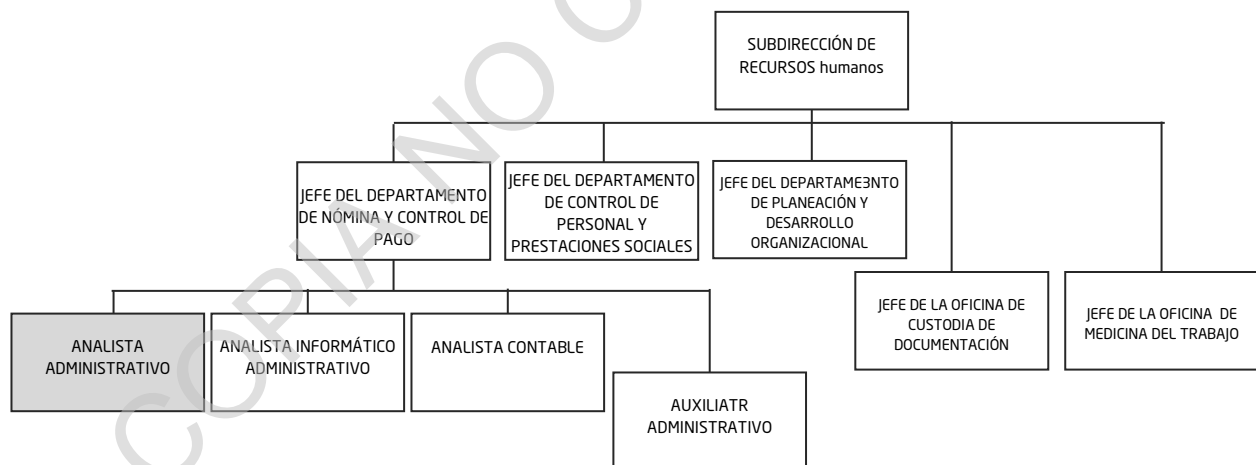
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/Administrativa
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pago.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 integran el proceso de elaboración de la nómina y control de pagos, cuidando permanentemente el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

#### En la Sección de Cálculo de la Nómina:

1. Revisar las solicitudes de movimiento de personal turnadas al Departamento para su registro y control del mismo;
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. Clasificar y capturar en el Sistema de Recursos Humanos los movimientos de personal correspondientes, para su registro, impresión e integración al expediente de personal;
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 efectos del pago correcto;
6. Realizar la captura de datos en el Sistema de Recursos Humanos, de los Expedientes de personal de nuevo ingreso y/o reingreso;
7. Respalidar 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 de la Oficial Mayor;
8. Resguardar los movimientos de personal y enviarlos al IPE para los trámites que competen a dicho órgano;
9. Identificar al personal de base con baja específica (fallecimiento, jubilación, invalidez y/o incapacidad permanente) para la certificación de las hojas de movimiento de personal;
10. Apoyar en la 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 la Gaceta General de Plazas de Base, Contratos y Empleado Temporal Administrativo, para su aplicación en el proceso de pago;
12. Validar y aplicar los pagos de Seguro de retiro e Institucional en el Sistema de Recursos Humanos para dar cumplimiento a los compromisos realizados;
13. Generar la Nómina de todo el personal (Base, Contrato, Empleado temporal Administrativo y pensión alimenticia), con el objeto 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 personal de base, contrato, empleado temporal administrativo y de pensión alimenticia para su trámite y control respectivo;
15. Elaborar el Reporte de Ministración de Recursos, así como la Cédula de Retención de Cuotas Sindicales, para ser turnados a la Subdirección de Recursos Financieros para su aplicación en el pago de la nómina quincenal;
16. Dispersar los archivos de 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.



## **FUNCIONES**

### **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. Realizar la validación de datos para el timbrado correcto de la nómina;
22. Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los empleados de esta Fiscalía General, para su firma correspondiente;
23. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual del capítulo por Servicios Personales, Capítulo 1000;
24. Recibir y analizar las órdenes judiciales de descuento de pensión alimenticia, para su aplicación en la nómina, así como de informar a los juzgados la atención a la petición recibida;
25. 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, fallecimientos, u otra incidencia que pudiera ocurrir en el proceso de nómina, a fin de regularizar el pago;
26. Verificar y validar la información de las plantillas de personal que remiten los Centros de Trabajo, para su registro y actualización en el Sistema de Recursos Humanos;
27. Atender las peticiones de los empleados de la institución, respecto a sus movimientos de personal, para sus trámites correspondientes;
28. Tramitar la prestación de lentes, aparatos ortopédicos y auditivos, a fin de llevar a cabo su aplicación en la nómina;
29. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.





### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Recibir instrucciones para cálculo y aplicación de la nómina
El personal del Departamento	Coordinar actividades a realizar
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Realizar conciliaciones de los recursos ministrados contra solicitados.

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Informático Administrativa/ Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pago.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control Financiero.

DESCRIPCIÓN GENERAL
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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS humanos] --&gt; JDNCP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGO]; SRH --&gt; JDCPPS[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES]; SRH --&gt; JDPDO[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL]; JDNCP --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; JDNCP --&gt; AIA[ANALISTA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO]; JDNCP --&gt; AC[ANALISTA CONTABLE]; JDNCP --&gt; AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; JDPDO --&gt; JOC[JEFE DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN]; JDPDO --&gt; JOMT[JEFE DE LA OFICINA DE MEDICINA DEL TRABAJO];</pre>



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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 del 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	Informar sobre las actividades realizadas, así como coordinar los trabajos pendientes de realizar.
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.
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>	El Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pago.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Caja.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
-------------------------------------



## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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 7<sup>a</sup> 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 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 efecto 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	Atender solicitudes de información respecto de procesos de auditoría.
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.

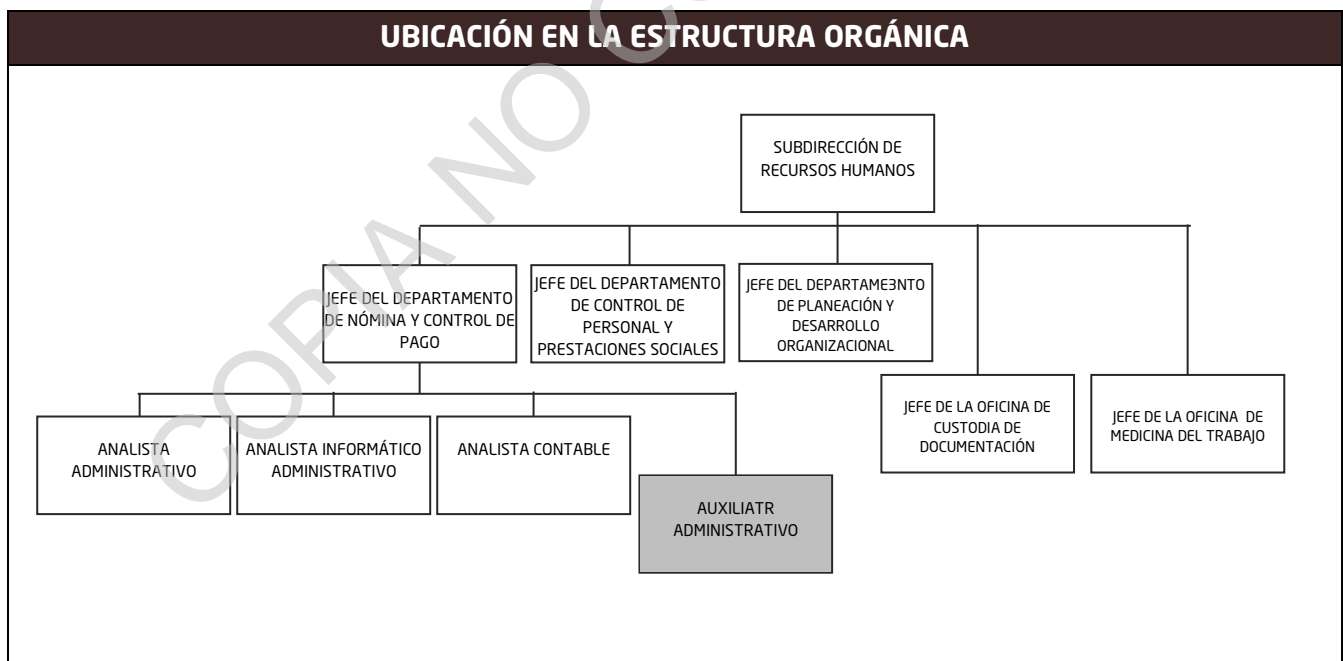


## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/Administrativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pago.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las diversas funciones que corresponden al Departamento de Nómina y Control de Pagos, para el cumplimiento de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales que los servidores públicos requieren.







## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Integrar y actualizar la plantilla de personal que conforma la Fiscalía General del Estado, con los movimientos de altas, bajas de 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 presenten de manera interna en las Fiscalías Regionales de los diferentes distritos en el Estado;
3. Integrar el Informe de Plantilla de Personal de la Fiscalía General del Estado, para su trámite correspondiente;
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
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Informar de las actividades realizadas, así como recibir instrucciones de los trabajos a realizar.
El Analista Administrativo del Departamento de Nómina y Control de Pagos	Solicitar el Informe del Listado de Movimientos quincenales para altas y bajas en la plantilla de personal. Determinar la información acerca del personal de nuevo ingreso y/o ingreso contemplado a integrarse a la Fiscalía General del Estado de 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.	Solicitar los expedientes del personal, para ingresar en la Plantilla General los movimientos de nuevo ingreso. Entregar mensualmente la documentación original y/o copia de los movimientos de personal que se originaron en el IMSS. Solicitar el informe del listado de movimientos quincenales para las altas y bajas que se presentan quincenalmente.
El Analista Jurídico	Entregar informes históricos y actuales del personal, sobre los asuntos que atienda.
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 los informes de la situación de los puestos y centros de Trabajo donde labora el personal adscrito a la Fiscalía General en el Estado.



**COORDINACIÓN EXTERNA**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El responsable 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.

COPIA NO CONTROLADA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analista Administrativo, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Archivista. Recepcionista
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona 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.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS] --&gt; JDNCP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y CONTROL DE PAGO]     SRH --&gt; JDCPS[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES]     SRH --&gt; JDPDO[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL]     SRH --&gt; JOC[JEFE DE LA OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN]     SRH --&gt; JOMT[JEFE DE LA OFICINA DE MEDICINA DEL TRABAJO]          JDCPS --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     JDCPS --&gt; AE[ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO]     JDCPS --&gt; AAUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     JDCPS --&gt; ARCH[ARCHIVISTA]     JDCPS --&gt; REC[RECEPCIONISTA] </pre>	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Realizar por instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, la integración de la bolsa de trabajo del personal a contratar;
2. Realizar la integración y resguardo del Expediente de Personal, con la documentación necesaria del mismo;
3. Participar en el proceso de selección del personal a ingresar a la Fiscalía General, verificando que se cumpla con el perfil del puesto a cubrir;
4. Verificar la actualización permanente de la plantilla de personal, con el fin de tener un control sobre las vacantes que se presente para su oportuna atención;
5. Verificar la emisión oportuna de credenciales y gafetes al personal en funciones de la ]Fiscalía General, para su portación debida;
6. Realizar el trámite oportuno de las Licencias para la portación de armas del personal operativo de la Fiscalía General del Estado;
7. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos que registra los movimientos de personal, para su implementación en la Plantilla de Personal;
8. Verificar que se realicen en las fechas establecidas el registro de pago por concepto de estímulos al personal por concepto de antigüedad, buen desempeño y ayuda de lentes y/o prótesis;
9. Realizar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la gestión para el pago oportuno de las prestaciones establecidas;
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección 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.
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pago.	Intercambiar información y coordinar actividades.
La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	Intercambiar información y coordinar actividades.
La persona titular de la Oficina de Custodia de Documentación.	Intercambiar información y coordinar actividades.
La persona titular de la Oficina de Medicina del Trabajo.	Intercambiar información y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Dar instrucciones con relación a las actividades a realizar, así como solicitar información y supervisar las actividades que se estén realizando.
Los Enlaces Administrativos	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 operativos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las personas beneficiarias de los trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar los requisitos para el pago del Seguro Institucional.
El Instituto de Pensiones del Estado	Certificar los trámites de Solicitud de préstamos

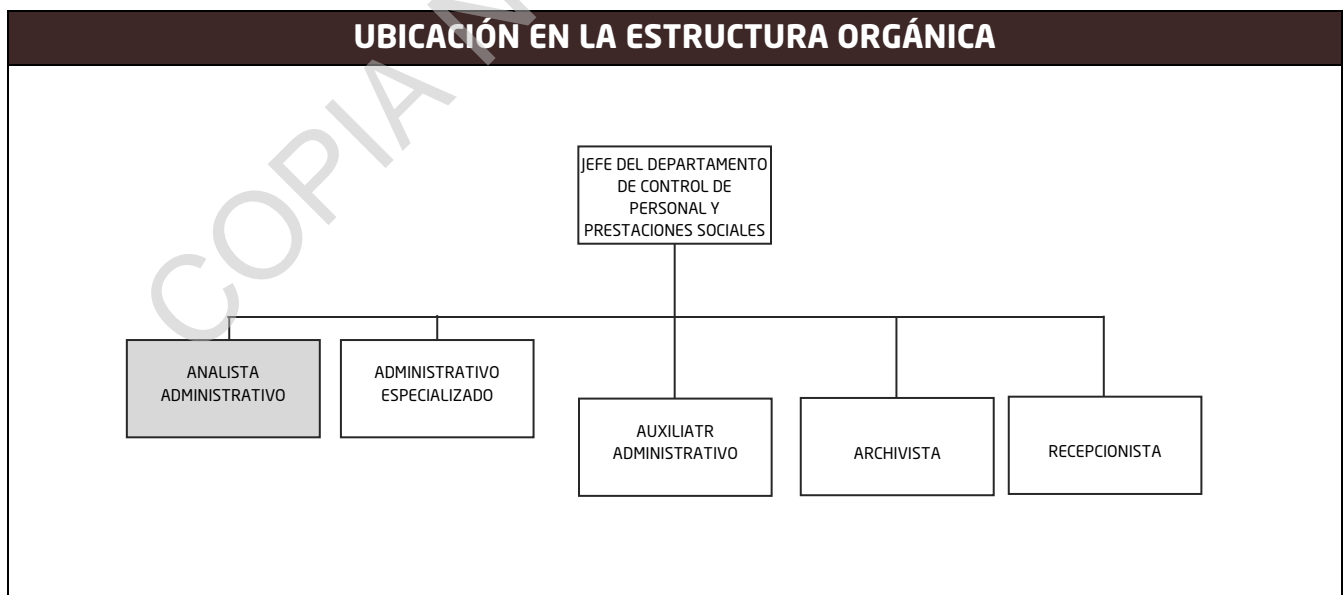


## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativa/Administrativo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de analizar la documentación recibida del personal de nuevo ingreso, con el fin de que la misma se encuentre completa para la integración de su expediente de personal; así como de elaborar los nombramientos y/o cambios de adscripción respectivo; de analizar y dar respuesta a las solicitudes de informes de diversas autoridades, sobre el personal adscrito a esta Fiscalía General; asimismo, 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, las actas levantadas por inasistencia o circunstancia de hechos a los servidores públicos.	





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

**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 recabada 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 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 de personal, en cumplimiento de la normatividad;
13. Distribuir los reportes de nombramientos, cambios de adscripción, avisos, encargos de todo el personal operativo para entregar al área de plantilla y de nómina;





## **FUNCIONES**

### **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 de 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 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 contienen la información documental del personal de la Fiscalía General del Estado;



## FUNCIONES

31. Actualizar permanentemente el Registro de Préstamo y Consulta de los expedientes del personal adscritos a esta Fiscalía General;
32. Atender oportunamente las auditorías realizadas por el personal de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado;

**En la sección de respuesta a solicitudes de información del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado:**

33. Elaborar notificaciones de ejecución de sanciones ( suspensiones temporales) derivado de las resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidad ejecutados por la Visitaduría General;
34. Recibir, analizar, dar respuesta y remitir las solicitudes de informes del personal adscrito a la Fiscalía general para darles la atención debida, ya sean solicitudes de los Juzgados o diversas autoridades;
35. Verificar físicamente al personal adscrito a la Fiscalía General en atención a las solicitudes de la Dirección General de Administración, la Visitaduría General y/o la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado;

**En la Sección de conflictos laborales y sindicatos:**

36. Asesorar en materia laboral y de contratación (bajas, renunciaciones, actas administrativas, actas circunstanciadas de hechos, etc.);
37. Dar respuesta a oficios de organizaciones sindicales, tales como Pliego Petitorio, Movimientos Escalafonarios, Nuevos Ingresos, Aplicación de Clave Sindical, Permisos, Comisiones Sindicales;
38. Elaborar tarjetas informativas dirigidas a la Dirección General Jurídica para solicitar sugerencias y/o observaciones en la normatividad vigente aplicable a esta Fiscalía General;
39. 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;
40. 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;
41. Elaborar y fundamentar las circulares que se generen, con el fin de informar asuntos de índole general del personal de la Subdirección;
42. Fundamentar el calendario oficial, lineamientos , normatividad y oficios generales;
43. Apoyar a la continuidad del proceso de entrega de nombramientos o cambios de adscripción ante la negativa de recepción;
44. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad. Acordar los oficios de respuesta de las licencias e interinatos que llevarán a cabo los servidores públicos.
El Jefe o Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pagos	Entregar el reporte de los nombramientos que han sido emitidos del personal activo y de nuevo ingreso, entregar oficios de licencias e interinatos. Gestionar trámites de pagos de seguro institucional, así como para intercambiar información y coordinar actividades. Validar información de la Plantilla de Personal.
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.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los (las) beneficiarios (as) de los trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y recibir la documentación para el pago del Seguro Institucional.
El Instituto de Pensiones del Estado	Tramitar la certificación de las solicitudes de préstamo de los (las) Servidores (as) Públicos (as).



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrativo Especializado.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; Jefe["JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES"]; Analista["ANALISTA ADMINISTRATIVO"]; AdminEspec["ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO"]; AuxAdmin["AUXILIAR ADMINISTRATIVO"]; Archivista["ARCHIVISTA"]; Recepcionista["RECEPCIONISTA"]; Jefe --- Analista; Jefe --- AdminEspec; Jefe --- AuxAdmin; Jefe --- Archivista; Jefe --- Recepcionista;</pre>



## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

**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;
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 existe, 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.**

- 1 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;
- 2 Informar oportunamente la relación de incidencias al Departamento de Nómina y Control de Pagos, sobre la aplicación correspondiente de descuentos al personal;
- 3 Llevar el control de asistencia del personal del edificio de las oficinas centrales de la Fiscalía General;
- 4 Verificar que funcionen correctamente los lectores de huellas digitales, para el registro correcto de entrada y salida del personal;
- 5 Elaborar y distribuir las circulares, para hacerlas del conocimiento del personal.

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

- 6 Elaborar los nombramientos y/o cambios de adscripción, avisos o cancelaciones emitidos por esta Subdirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- 7 Comprobar que el personal que solicita un movimiento, cumple con todos los requisitos para cubrir el puesto asignado;
- 8 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;
- 9 Verificar que los movimientos del personal propuestos por los titulares sean autorizados de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
- 10 Llevar el registro y control mensual de la información que se elabora para realizar los cambios pertinentes en la Plantilla de Personal;
- 11 Controlar y revisar la documentación que respalde el movimiento de personal;
15. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
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	Dar de alta en nómina. Informar sobre las incidencias del personal del edificio de las oficinas centrales de la Fiscalía General.
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. Entregar los expedientes para registrarlos y custodiarlos.
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	Solicitar fecha de programación, recibir reporte de fechas asignadas y resultados de los procesos. Solicitar informes del personal del cual no se tiene registro o de los que son candidatos a promoción, compartir y solicitar información diversa.
La Visitaduría General	Turnar reporte del personal activo que no cumple el perfil operativo
Los Enlaces Administrativos	Coordinar el rol de guardias, vacaciones, e incapacidades médicas. 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.
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	Atender y auxiliar en los trámites necesarios. Notificar del inicio del proceso de evaluación para que atiendan fecha asignada.



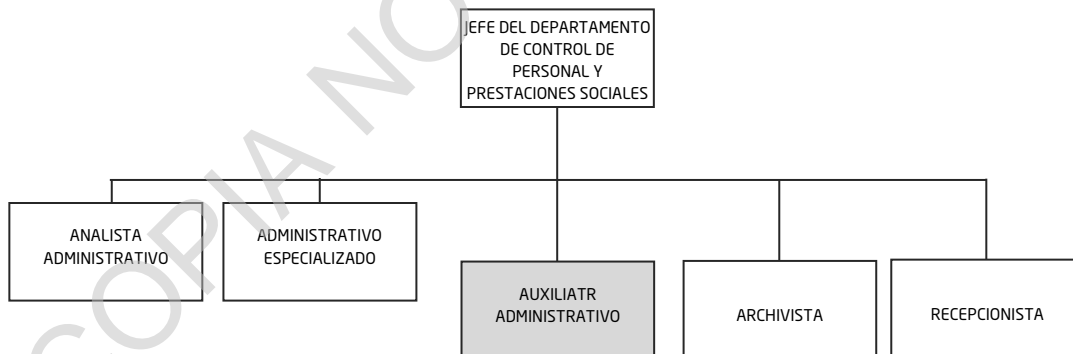
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/Administrativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de atender y apoyar al personal de la Fiscalía General, que acuden a la Subdirección de Recursos Humanos a realizar los correspondientes trámites de documentación para su gestión ante el IPE, Seguro Social, apoyo para la adquisición de lentes, etc.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA







## **FUNCIONES**

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

**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 y 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.



## **FUNCIONES**

### **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.
15. Mantener actualizada la información del personal de la Fiscalía de manera oportuna, en colaboración con la sección de Expedición de Gafetes.
16. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



### 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	Validar la información de la plantilla de personal. Entregar el listado de los (las) Servidores(as) Públicos de los que se requiere tramitar la prestación de lentes y aparatos ortopédicos.
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.	Atender trámites de certificación para el Instituto de Pensiones del Estado. Coordinar actividades de entrega-recepción de expedientes que causaron baja. Recibir solicitudes de Lentes y/o Aparatos Ortopédicos. Atender peticiones de solicitud de Hojas de Servicios. Atender peticiones de préstamos de expedientes.
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 de 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.	

COPIA NO CONTROLADA



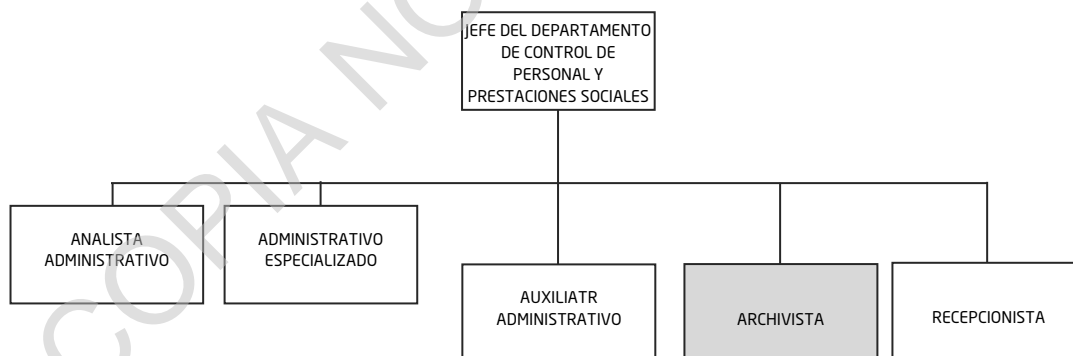
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Archivista
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área, clasificando la documentación recibida de acuerdo al número o nombre del empleado, para incluirlo en su expediente de personal..

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto de Archivista las siguientes funciones:**

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 sean 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 necesarias 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
Ninguno	

COPIA NO CONTROLADA



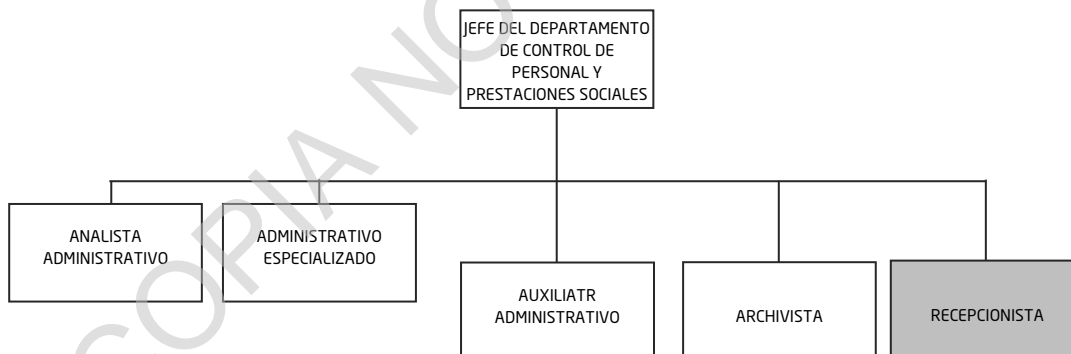
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe o Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y atender con gentileza y amabilidad a las diversas personas que acuden a realizar un trámite, proporcionando la información correcta y canalizándolo al área a visitar.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA







## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Atender y orientar a la ciudadanía y personal de la Institución, que solicite ingreso a la Fiscalía General del Estado;
2. Registrar y salvaguardar la información de las cédulas de registro de acceso al edificio para contribuir a la protección de los datos personales;
3. Recibir autorización por parte de los servidores públicos en piso, para permitir el acceso al personal que necesite atención en las diversas áreas;
4. Recibir instrucciones y proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas;
5. Recibir y canalizar las llamadas que se reciban a través del conmutador hacia el área que solicite, con el fin de hacer eficientes la gestión de llamadas; y
6. 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 Personal de las diversas áreas	Informar sobre la persona que desea visitar dicha área y solicitar su autorización de ingreso.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El público en general	Brindarles información sobre el área a visitar, así como indicarles el registro y requisitos para su ingreso a las instalaciones de la Fiscalía General (Área a visitar)

COPIA NO CONTROLADA



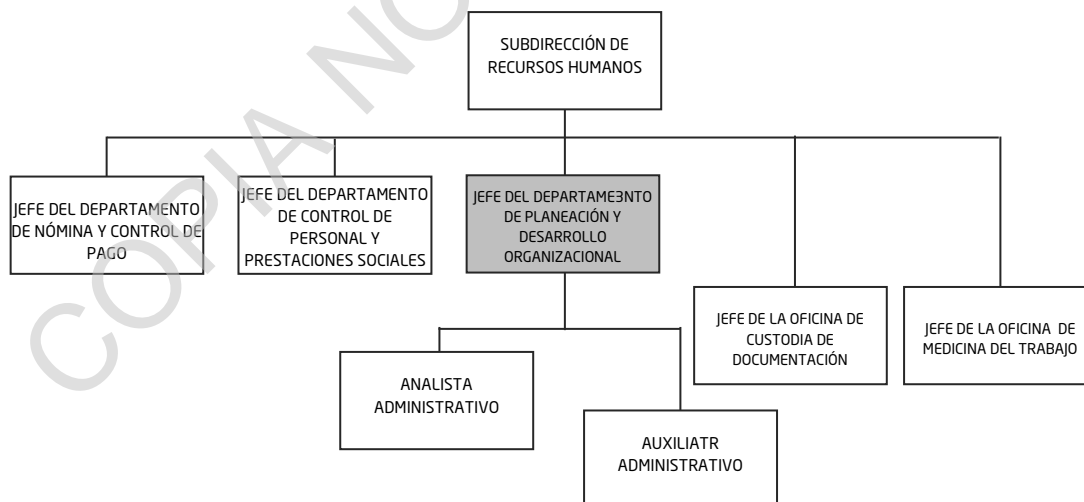
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos Auxiliar Administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 diagnósticos 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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Colaborar con las diversas áreas que integran la Fiscalía General, en la planeación y organización de sus actividades, con el fin de apoyarlos en el diseño e instrumentación de sus programas de trabajo, así como en la organización de sus estructuras organizacionales con el fin de hacer más eficientes las funciones que desempeñan;
2. Apoyar a las diferentes áreas de la Fiscalía General en la elaboración de sus Manuales Administrativos, con el fin de precisar sus funciones, y responsabilidades de cada uno de los puestos que integran el área;
3. Asesorar a las áreas, en el diseño y elaboración del Anteproyecto de Indicadores, con el fin de que estos integren adecuadamente las funciones sustantivas que permita evaluar el desempeño del área;
4. Participar con la Dirección General de Administración, en la elaboración del proyecto de creación de áreas, con el fin de diseñar adecuadamente la estructura organizacional que se requiera para su implementación;
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Órgano de gobierno de la Fiscalía General del Estado	Coordinar la presentación de lineamientos o programas para su aprobación, así como de los Manuales Administrativos de la Institución.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinación.
Los Subordinados	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Las diversas áreas de la Institución	Coordinar actividades en relación a la integración y reporte de sus indicadores de Gestión, así como en la coordinación y apoyo para la elaboración de Manuales Administrativos.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación.	Atender el cumplimiento de información solicitada, derivado de la auditoría practicada a éste órgano autónomo.
La Contraloría General del Estado	La realización de cursos de capacitación en materia de elaboración de Manuales Administrativos



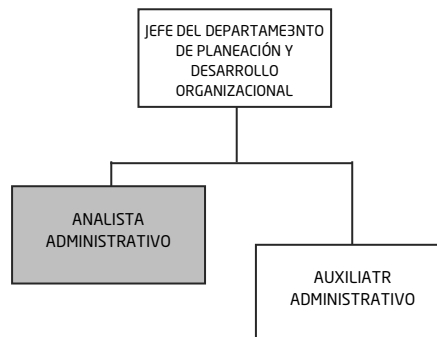
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo/Administrativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe/Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar todas las actividades pertinentes y necesarias en relación con la documentación referente al Programa Anual de Indicadores de Gestión de la Institución; 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 Subdirección de Recursos Financieros de éste Órgano Autónomo; 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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Integrar el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño 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 de los Indicadores de Desempeño y/o de Gestión para su actualización y control;
3. Recibir los avances mensuales de los Indicadores de Desempeño y/o de Gestión, verificar que las áreas reporten en tiempo y forma, para integrar el documento de avances de la Institución;
4. Capturar los avances mensuales de los Indicadores de Desempeño y/o de Gestión en el sistema interno, dentro de los primeros 10 días del mes para su actualización;
5. Enviar a las áreas, el resultado del seguimiento de los Indicadores de Desempeño y/o de Gestión, a efecto de que conozcan el avance de sus actividades y de aquellas que no cumplan con la meta programada, sean atendidas oportunamente;
6. Registrar en el sistema interno las modificaciones y/o reprogramaciones solicitadas por las áreas de sus Indicadores de Desempeño y/o de Gestión, siempre y cuando estas sean soportadas con una justificación;
7. Integrar el Informe de Resultados del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño y/o de Gestión, 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. 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;
11. 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;
12. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos con el fin de proponer estructuras funcionales que permitan el buen desarrollo de las actividades de la misma;



## FUNCIONES

13. Promover la identificación de acciones concretas de modernización y desarrollo administrativo que permitan una óptima estructuración de la Fiscalía General;
14. Distribuir los lineamientos y formatos correspondientes a todas las áreas obligadas para la elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos;
15. Centralizar en el área, los manuales administrativos, a efecto de controlar la generación de documentos autorizados;
16. Brindar el apoyo y/o asesoría correspondiente a las diferentes áreas de la Fiscalía General, en el proceso de elaboración y/o actualización de sus manuales administrativos,
17. Elaborar los manuales administrativos de la unidad de su adscripción, con el fin de mejorar los procesos administrativos de su área para su utilización;
18. 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;
19. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo para el logro de los objetivos institucionales de la misma;
20. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Fiscalía General;
21. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo;
22. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participe para su aprobación;
23. 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;
24. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo con el fin de reconocer áreas de oportunidades de mejora para su aplicación;
25. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo;
26. 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;
27. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.





## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe o Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibir instrucciones en relación a las actividades que se desarrollan, así como de informar sobre el avance y/o conclusión de las mismas
Las diversas áreas de la Institución	Coordinar las actividades a realizar en cada una de las diversas áreas de la Institución para un mejor desarrollo de sus actividades.
El Personal de la Contraloría General de la Fiscalía General.	Coordinar las actividades a realizar en relación al Proyecto de Indicadores de Desempeño y/o de Gestión, en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de la institución, así como en las actividades de actualización del Catálogo de Puestos y de estructuras orgánicas o lineamientos normativos de la Fiscalía General.
El Personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Coordinar actividades que permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS)	Dar cumplimiento a las solicitudes de información, en el proceso de realización de auditorías a la cuenta pública.



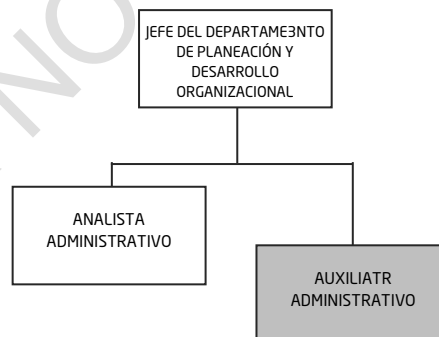
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo/Administrativa.
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe/Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Ayudar en la ejecución de las actividades 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 las estructuras orgánicas y catálogo de puestos de la Fiscalía General del Estado.
3. Contribuir en las actividades de coordinación y/o asesoría en la elaboración o actualización 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 Jefe o Jefa del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	Recibir instrucciones, así como informar sobre las actividades que se realizan en el Departamento.
El personal del Departamento	Coordinar las actividades en proceso de realización
El personal de las diversas áreas de la Institución.	Coordinar las actividades en proceso de realización, y darles el seguimiento debido de las mismas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	

COPIA NO CONTROLADA



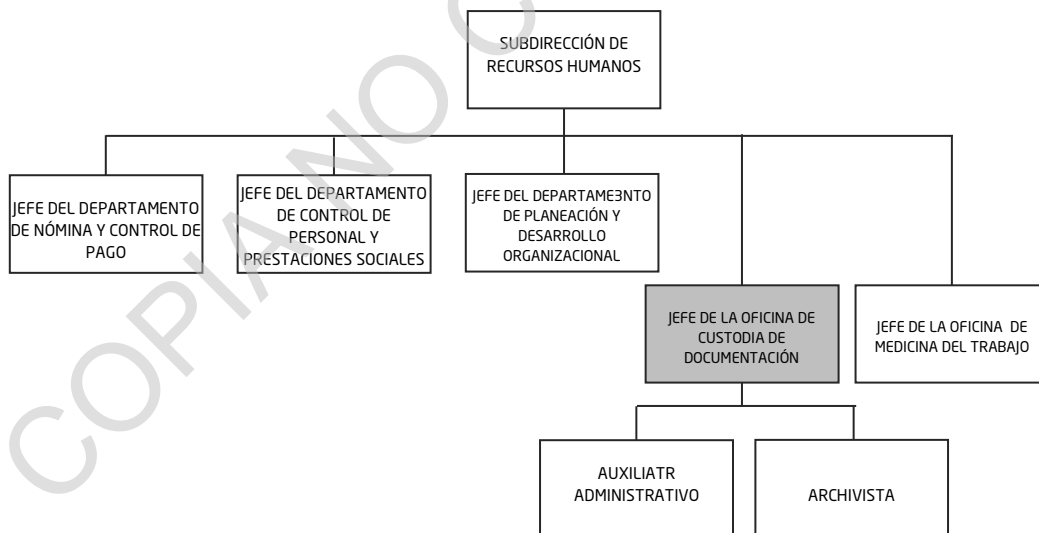
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefa / Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación.
<b>Jefe inmediato:</b>	El Subdirector o Subdirectora de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo/administrativa Archivista
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Coordinar la recepción y registro de la documentación que se recibe para custodia de las diversas áreas de la institución;
2. Diseñar los planes de trabajo y calendarios de recepción de documentación, para su divulgación con las diversas áreas con el fin de que se organicen en el envío de su documentación;
3. Organizar el trabajo de clasificación y preparación de la documentación para el archivo correspondiente;
4. Diseñar los formatos a utilizar en el proceso de préstamo de documentación en archivo, con el fin de mantener un buen control sobre el mismo;
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos	Recibir instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre la misma.
Las diversas áreas de la institución	Programar la fecha para el envío de sus archivos, así como para recibir transferencias de documentación
El personal subordinado	Dar instrucciones, así como recibir información respecto de las actividades realizadas, así como programar el proceso de organizar los estantes de archivo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Recibir la capacitación en relación al manejo y clasificación de la información en el archivo. Así como la forma y tiempo en que se debe depurar el mismo.



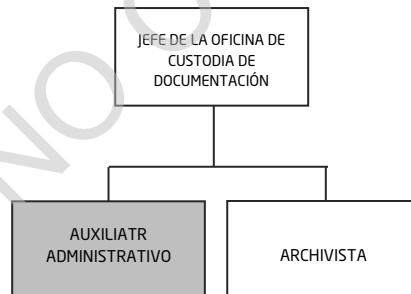
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe o Jefa de la Oficina de Custodia de Documentación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo es responsable de la recepción de la documentación de la Institución, así como de su clasificación y resguardo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA







## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar el calendario de recepción de documentación para resguardo, con el fin de mantener un orden en el proceso de recepción de la misma;
2. Colaborar en la recepción, validación y organización de la documentación remitida de diversas áreas para su archivo y destino final de la misma;
3. Actualizar la base de datos de los expedientes en el sistema electrónico del área;
4. Clasificar los expedientes que causaron baja para realizar el trámite correspondiente;
5. Elaborar y actualizar el Libro de Registro para la asignación de números de expedientes;
6. Clasificar y controlar la información contenida en los discos magnéticos y fotografías proporcionadas por el personal de la Fiscalía de manera eficaz;
7. Realizar la captura y/o actualización del inventario general de documentación, para un eficiente control de la misma, así como la preparación de los paquetes en proceso de depuración o envío al archivo histórico;
8. Atender las peticiones de consulta de las diferentes áreas que cuenten con documentación en poder de esta Oficina para resguardo,
9. Registrar en el Libro de Control los préstamos y las consultas realizadas a los expedientes;
10. Capturar en la base de datos del área, los registros del Libro de Control;
11. Elaborar los informes de las actividades que se realizan, así como la gestión de los insumos necesarios para realizar las actividades de la Oficina, y toda documentación que se requiera para el cumplimiento de las actividades propias del área; y
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe o Jefa de la Oficina de custodia de Documentación	Recibir instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre las mismas.
Las diversas áreas de la institución	Recibir los paquetes de documentación, validarlos y archivarlos en custodia.
El personal del departamento de Almacén	Gestionar los insumos necesarios para la realización de las actividades del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno	

COPIA NO CONTROLADA



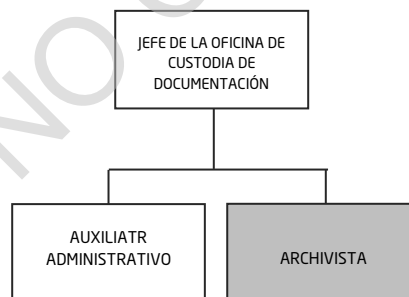
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Archivista
<b>Jefe inmediato:</b>	El Jefe o Jefa de la Oficina de Custodia de Documentación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular del puesto de Archivista es responsable de integrar la documentación proveniente de las diversas áreas de la Institución para su clasificación y resguardo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

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
El Jefe o Jefa de la Oficina de custodia de Documentación	Recibir instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre las mismas.
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.
Las diversas áreas de la institución.	Recibir los paquetes de documentación, validarlos y archivarlos en custodia.
El personal del departamento de Almacén.	Gestionar los insumos necesarios para la realización de las actividades del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno	



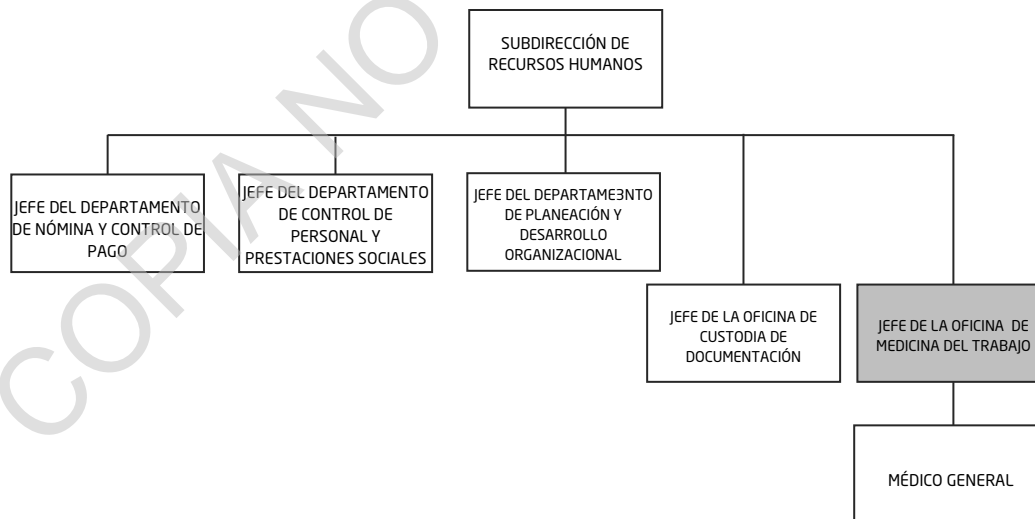
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/Jefa de la Oficina de Medicina del Trabajo
<b>Jefe inmediato:</b>	El Subdirector o Subdirectora de Recursos Humanos
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Médico General.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

**Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la institución que lo requieran dentro del horario de labores;
2. Promover ante las diversas instituciones de salud del Estado o Federales, la realización de campañas de salud preventivas, entre el personal de la institución;
3. Participar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el fin de cumplir con lo que establece la normatividad vigente aplicable,
4. Diseñar programas de recolección de medicamento no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo que lo requiera;
5. Realizar las actividades planeadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así mismo, tener un registro de las actividades que correspondan;
6. Realizar el Programa de Evaluación y Seguimiento de Enfermedades Crónico Degenerativas que permitan prevenir y/o controlar la afectación laboral y personal;
7. Canalizar ante el I.M.S.S. a los pacientes cuando la urgencia lo amerite, para tener medicamentos indispensables y una atención médica hospitalaria;
8. Elaborar el inventario y solicitar medicamentos que se requieran para la atención de los pacientes;
9. 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; y
10. Las demás que le señalen 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.





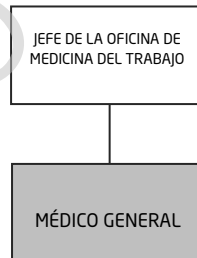
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico General
<b>Jefe inmediato:</b>	La Persona titular de la Oficina de Medicina del Trabajo
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 y una adecuada atención médica.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

### Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la institución que lo requieran dentro del horario de labores;
2. Participar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el fin de cumplir con lo que establece la normatividad vigente aplicable,
3. Participar en la implementación de programas de recolección de medicamento no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo que lo requiera;
4. 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;
5. 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;
6. Realizar las actividades planeadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así mismo, tener un registro de las actividades que correspondan;
7. Realizar el Programa de Evaluación y Seguimiento de Enfermedades Crónico Degenerativas que permitan prevenir y/o controlar la afectación laboral y personal;
8. Canalizar ante el I.M.S.S. a los pacientes cuando la urgencia lo amerite, para tener medicamentos indispensables y una atención médica hospitalaria;
9. Elaborar el inventario y solicitar medicamentos que se requieran para la atención de los pacientes;
10. 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; y
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe Jefa 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.
El personal de las diversas áreas de la Fiscalía General.	Brindar atención médica necesaria de acuerdo al malestar presentado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**DIRECTORIO**

---



## **DIRECTORIO**

### **L.C. Yadira Arroniz Sánchez**

Encargada de despacho de la Subdirección de  
Recursos Humanos

### **Mtro. Nelsin Racciel García González**

Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos

### **Mtra. Julia Hernández Aguilar.**

Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones  
Sociales.

### **Vacante**

Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.

### **Lic. Antonio Fernández Pérez.**

Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación

### **M.C. Víctor Hugo Quiroz Díaz.**

Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
REVISIÓN**

---



### HOJA DE REVISIÓN

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

**Elaboró**

**L.C. Yadira Arroniz Sánchez**  
Subdirectora de Recursos Humanos

**Revisó**

**L.E. Rafael García Vizcaino.**  
Oficial Mayor de la Dirección General de  
Administración de la F.G.E.

**Vo. Bo.**

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la F.G.E.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE  
AUTORIZACIÓN**





## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, para su respectiva aprobación.

### ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el **Manual Específico de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, documento que consta de 94 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ  
GIADANS**  
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ  
OLIVARES**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO  
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO  
CABALLERO VERDEJO**  
COMISARIO DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ  
LÓPEZ PORTILLO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA  
ESCALANTE**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
CONTROL DE  
CAMBIOS**

---



## HOJA DE CONTROL

 <b>FGE</b> Fiscalía General del Estado	<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA</b>
SEPTIEMBRE 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de noviembre de 2016 G.O. Núm. Ext. 462	<b>L.C.P. Wilfrido Alejandro Serrano Cruz</b> Subdirector de Recursos Humanos	<b>L.C.P. Wilfrido Alejandro Serrano Cruz</b> Subdirector de Recursos Humanos
DICIEMBRE 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O. Núm. Ext. 504	<b>L.C. Yadira Arroníz Sánchez</b> Subdirectora de Recursos Humanos	<b>L.C. Yadira Arroníz Sánchez</b> Subdirectora de Recursos Humanos