



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

COPIA NO CONTROLADA

ÍNDICE

Presentación:	1
Antecedentes:	2 - 3
Marco jurídico:	4 - 5
Atribuciones:	6 - 8
Estructura orgánica:	9
Director del Instituto de Formación Profesional:	10-14
Analista Administrativo:	15-17
Auxiliar Administrativo:	18-20
Secretario Académico:	21-23
Analista Administrativo:	24-26
Auxiliar Administrativo:	27-29
Responsable del Área en Tecnología de la Información y Gestión:	30-32
Analista Administrativo:	33-36
Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera:	37-39
Analista Administrativo:	40-42
Auxiliar Administrativo:	43-45
Jefe del Departamento de Capacitación y Programas:	46-48
Analista Administrativo:	49-51
Auxiliar Administrativo:	52-54
Jefe del Departamento de Investigación y Extensión:	55-59
Analista Administrativo:	60-63



Auxiliar Administrativo:	64-66
Directorio:	67
Hoja de revisión:	68
Firmas de autorización:	69
Hoja de control de cambios:	70

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

I; IX;

X. Un Director del Instituto de Formación Profesional;

XI; XXVI.

Por otra parte, su numeral 44 estatuyó:

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

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

Son atribuciones del Instituto, las siguientes:

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

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

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

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

Posteriormente, con la reforma a la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su correspondiente Reglamento publicado en la Gaceta Oficial con el número extraordinario 504, de fecha 18 de diciembre 2018, el Instituto deja de ser un órgano desconcentrado para quedar únicamente como integrante del órgano y de la parte Administrativa de la Fiscalía General, del cual se derivó, entre otras acciones, la elaboración de este Manual.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 476 de noviembre 28 del 2014).
- Ley Número 546. Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 446 del 08 de noviembre del 2016).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 108 del 17 de marzo del 2015).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 462 del 18 de noviembre del 2016).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del estado No. Ext. 504 Tomo I del 18 de diciembre de 2018.)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 124 del 27 de marzo del 2015).
- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Reg. 17 de julio; 2015).
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Reg. 28 de septiembre; 2015).



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

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

El Instituto de Formación Profesional en cumplimiento con el Artículo 337 de la Ley Número 504 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá como objetivo implementar programas de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Fiscalía General; así como coordinar, con otras autoridades competentes, las actividades que se generen en materia de capacitación y profesionalización, para lo que gestionará los recursos materiales y financieros que se requieran, en coordinación con la Dirección General de Administración.

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

Así mismo, el Artículo 338, establece que son atribuciones del Instituto de Formación Profesional, las siguientes:

- I. Intervenir en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, conforme a la ley de la materia, este Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable;
- II. Elaborar y actualizar el Manual de organización y el Manual de procedimientos del Servicio Profesional de Carrera;
- III. Estudiar y definir los programas y requisitos a los que deben sujetarse el ingreso, permanencia, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos de la Fiscalía General;
- IV. Elaborar los planes y programas de estudio e impartir los cursos de formación y capacitación profesional;
- V. Proponer convenios y acuerdos de coordinación con instituciones similares del país o del extranjero, que se consideren convenientes para el desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General;
- VI. Establecer su Programa de Trabajo, el cual debe estar integralmente relacionado con los ejes rectores y de políticas estratégicas del Plan Institucional de la Fiscalía General;
- VII. Promover, con relación a su programa de trabajo, programas anuales de seminarios, cursos y talleres, así como acciones enfocadas a proporcionar elementos, Ético-Teórico-Práctico que contribuyan a optimizar el desempeño profesional de las servidoras y servidores públicos, como dignos representantes de la Institución del Ministerio Público y, a mejorar la atención que se brinda al público, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de su Academia;

VIII. Organizar, difundir y ejecutar cursos de formación inicial, a través de convocatoria pública y procesos de selección, que cumplan con los perfiles y requisitos que deben exigirse a los aspirantes a ingresar a la Institución, tales como Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Peritos, y las/los Policías de Investigación;

IX. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública los recursos del Fideicomiso de Seguridad Pública (FOSEG), destinados a los Programas de Formación Académica Básica y Actualización, así como a la Formación y Profesionalización Académica Especializada, que sean asignados a la Institución a través de esta Dirección;

X. Organizar y prestar servicio de Biblioteca a los centros de trabajo de la Institución y usuarios que lo soliciten, vigilar y mantener en buen estado el acervo bibliográfico, así como, promover donaciones que permitan mantener en vigencia la información;

XI. Elaborar y editar el órgano de difusión del Instituto, que informe de las actividades que éste realiza, así como cuadernos, libros y otros documentos jurídicos, dentro del Programa de Difusión Editorial, con el propósito de divulgar temas relacionados con la procuración de justicia, así como difundir el trabajo editorial, entre las instituciones públicas y privadas de educación, de investigación y del personal de la Fiscalía General;

XII. Participar en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, de acuerdo a las políticas y bases normativas correspondientes;

XIII. Planear, programar, organizar y dirigir, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del Servicio Profesional de Carrera, para el personal de la Fiscalía General;

XIV. Definir e implementar, previa aprobación del Órgano de Gobierno, los programas para capacitar y actualizar a las servidoras y los servidores públicos de la Fiscalía General, perteneciente al Servicio Profesional de Carrera, en los temas relativos a la procuración de justicia, mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente, siempre y cuando representen una erogación económica para la Fiscalía General;

XV. Definir, proponer y establecer, previa aprobación, los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, profesionalización y evaluación, para asegurar la absoluta imparcialidad y transparencia en el ingreso y promoción del personal sustantivo que integra el Servicio Profesional de la Fiscalía General,

XVI. Integrar, en coordinación con la Dirección General de Administración, la bolsa de trabajo de la Fiscalía General, de acuerdo a los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, para la propuesta oportuna de contratación de personal, y

XVII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.

Artículo 342. Prácticas de Servicio Social.

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

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

COPIA NO CONTROLADA



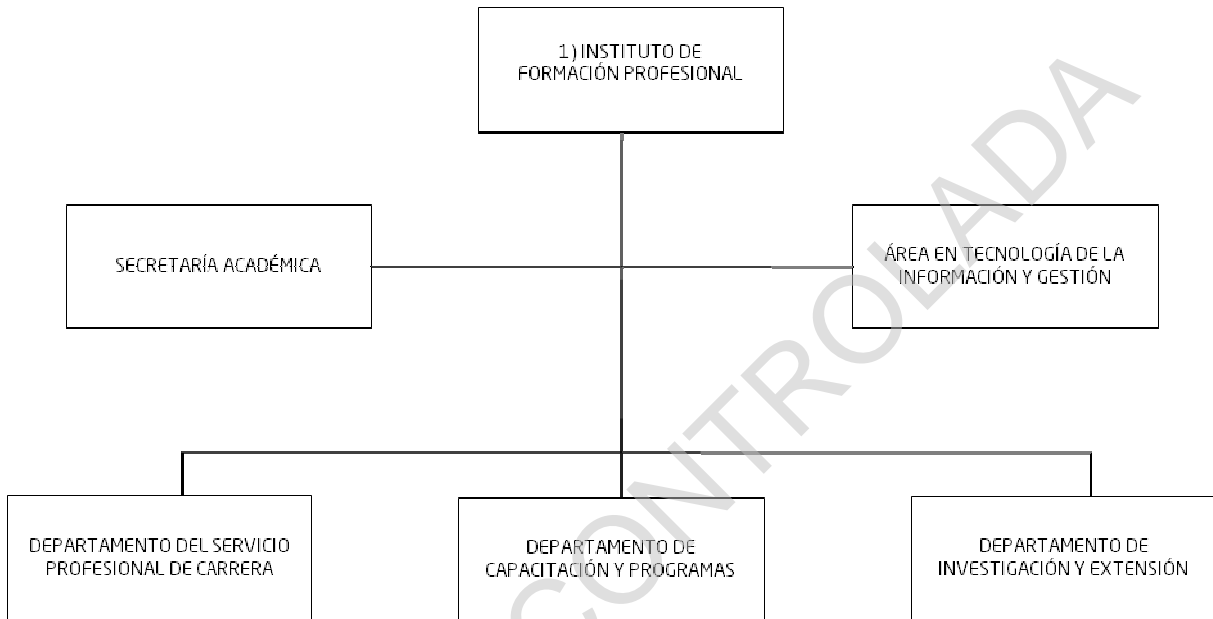
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) **INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Título Tercero, Capítulo VI, Artículos 337 y 340.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

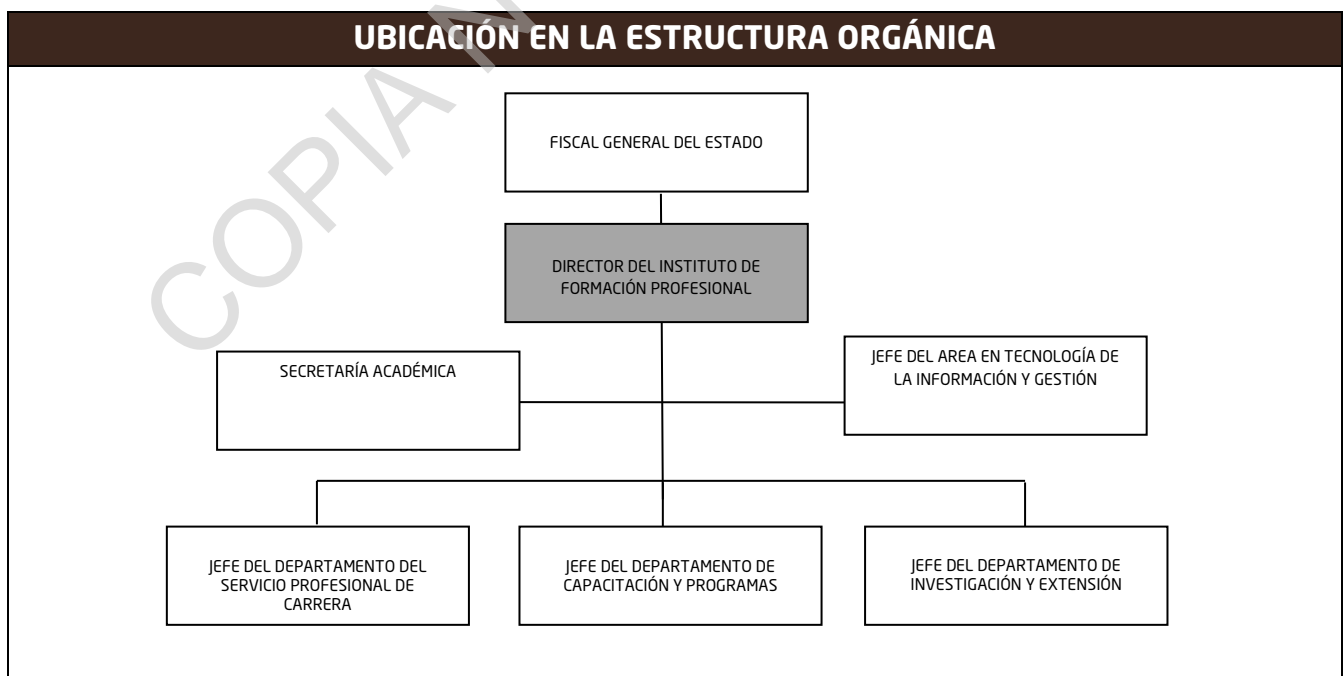


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado de Veracruz.
Subordinados inmediatos:	Secretaría Académica Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Jefe del Departamento de Investigaciones y Extensión Jefe del Área de Tecnología de la Información y Gestión
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de dirigir, desarrollar e implementar programas de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Fiscalía General, así como de coordinar con otras autoridades competentes, las actividades que se generen en materia de capacitación y profesionalización y de aquellas que conlleven la operación del Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Pericial y Policial de la Fiscalía General del Estado.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Autorizar las solicitudes de información, competentes al instituto, generadas por los sistemas establecidos en la normatividad aplicable.
2. Firmar la correspondencia (oficios, reportes, informes) turnada a las diferentes áreas de la institución o las diferentes dependencias.
3. Supervisar la elaboración de la capacitación a impartir al personal de la Fiscalía general del estado.
4. Revisar que los planes y programas académicos de capacitación, que así lo requieran de acuerdo a la normativa aplicable, estén alineados al programa rector de profesionalización del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.
5. Proponer al C. Fiscal General del Estado, convenios de colaboración con los institutos de formación y capacitación nacionales e internacionales, a efecto de obtener beneficios profesionales para los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
6. Elaborar con los diferentes departamentos de la dirección los programas anuales de capacitación, relacionados con los ejes rectores y políticas estratégicas del Plan institucional de la Fiscalía General del Estado.
7. Gestionar los recursos del Fondo de aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), a efecto de instrumentar las acciones de capacitación y evaluación tendentes a la profesionalización integral del personal operativo de la Fiscalía General del Estado.
8. Revisar la planeación y ejecución de las actividades tendentes a desarrollar investigación para el desarrollo de los cursos, talleres, diplomados, etc., para el personal de la Fiscalía General del Estado de Veracruz con el fin de profesionalizar a toda la plantilla.
9. Supervisar las investigaciones académicas realizadas en el departamento de investigación y extensión con la finalidad de elaborar los programas académicos indispensables para un diplomado.
10. Señalar el calendario de clases para cada diplomado.
11. Invitar de manera personal y mediante oficio a los catedráticos que participarán en cada curso.



FUNCIONES

12. Gestionar con otras instituciones su colaboración para que en conjunto con este instituto se desarrollen los cursos.
13. Revisar la inscripción de todos los participantes del diplomado.
14. Verificar que la carpeta donde se documenta la información de cada diplomado se encuentre en orden.
15. Solicitar la elaboración de mampara para la inauguración de cada evento.
16. Instruir lo que corresponda con relación a los oficios provenientes de otras instituciones.
17. Examinar el programa que se desarrollará el día de la inauguración de cada evento.
18. Asistir el día de la inauguración a la ciudad en donde se desarrolló el diplomado para supervisar la logística necesaria para el curso.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Acordar, consultar, recibir instrucciones, reportar, coordinar acciones, rendir información y dar atención en conjunto a los asuntos específicos relacionados con las atribuciones del Instituto de Formación Profesional.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	Planear, coordinar, intervenir, y auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.
El Director de la Unidad para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Instituto.
El Secretario Académico, Jefes de los Departamentos y Personal del Instituto.	Dirigir, instruir y coordinar las acciones a desarrollar, relacionadas con las atribuciones del Instituto de Formación Profesional y las funciones específicas de cada uno de ellos.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las atribuciones del Instituto.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones similares o académicas del país o del extranjero, públicas, privadas o de la sociedad civil.	Contribuir a la capacitación, profesionalización y renivelación académica del personal de la Fiscalía General.
La Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Coadyuvar en la gestión de los programas de capacitación.
La Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Coordinar las acciones establecidas por la Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



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

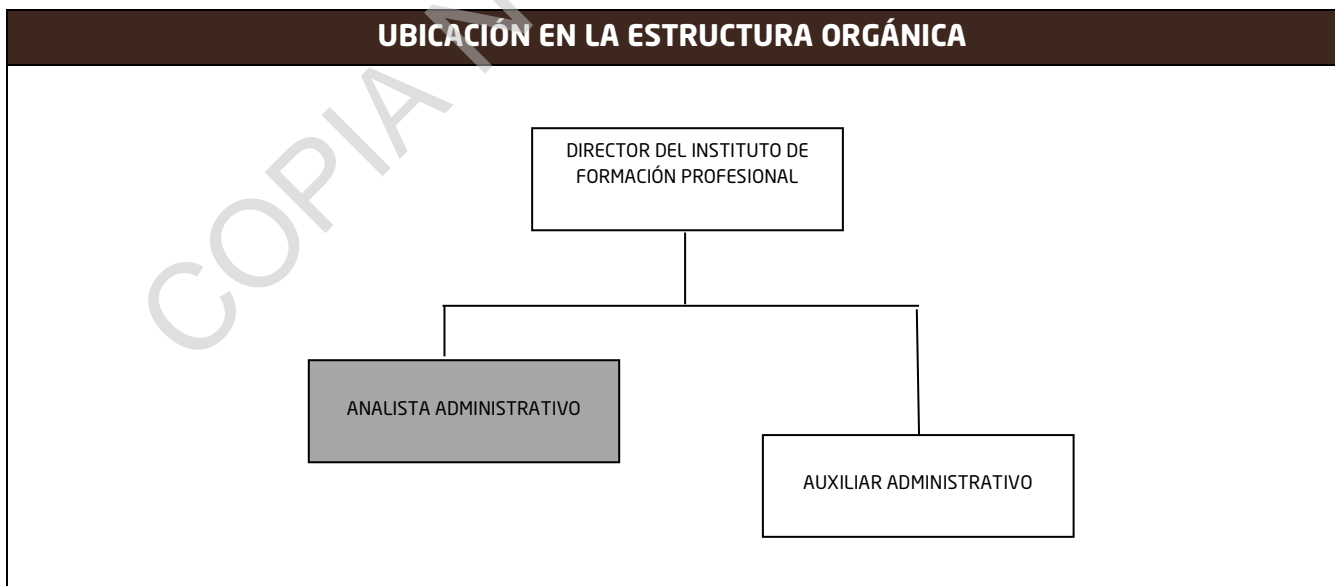
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar, realizar y ejecutar las actividades administrativas encomendadas, con el fin de lograr el objetivo y cumplimiento de las funciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional. Así como, elaborar el registro, clasificación, control y resguardo de la información.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

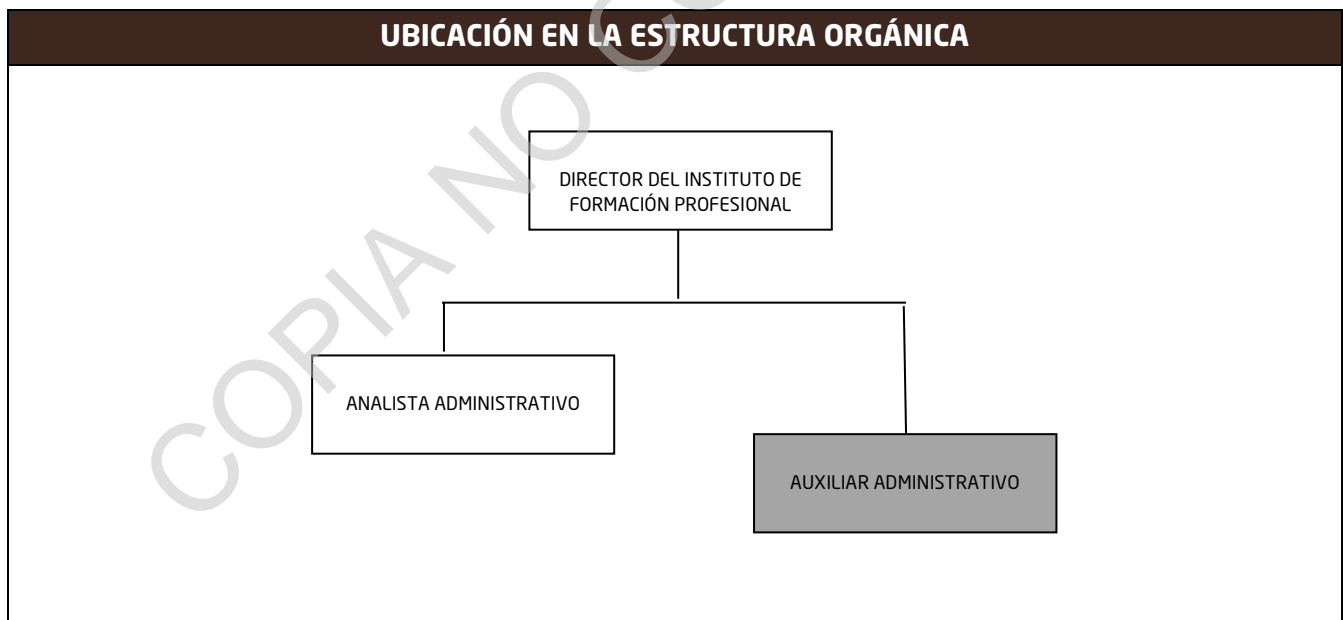
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar, elaborar, ejecutar y colaborar en las actividades administrativas que se encomiendan, con el fin de lograr el objetivo y cumplimiento de las funciones de la Dirección del Instituto de Formación Profesional, de manera eficiente y oportuna.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

COPIA NO CONTROLADA

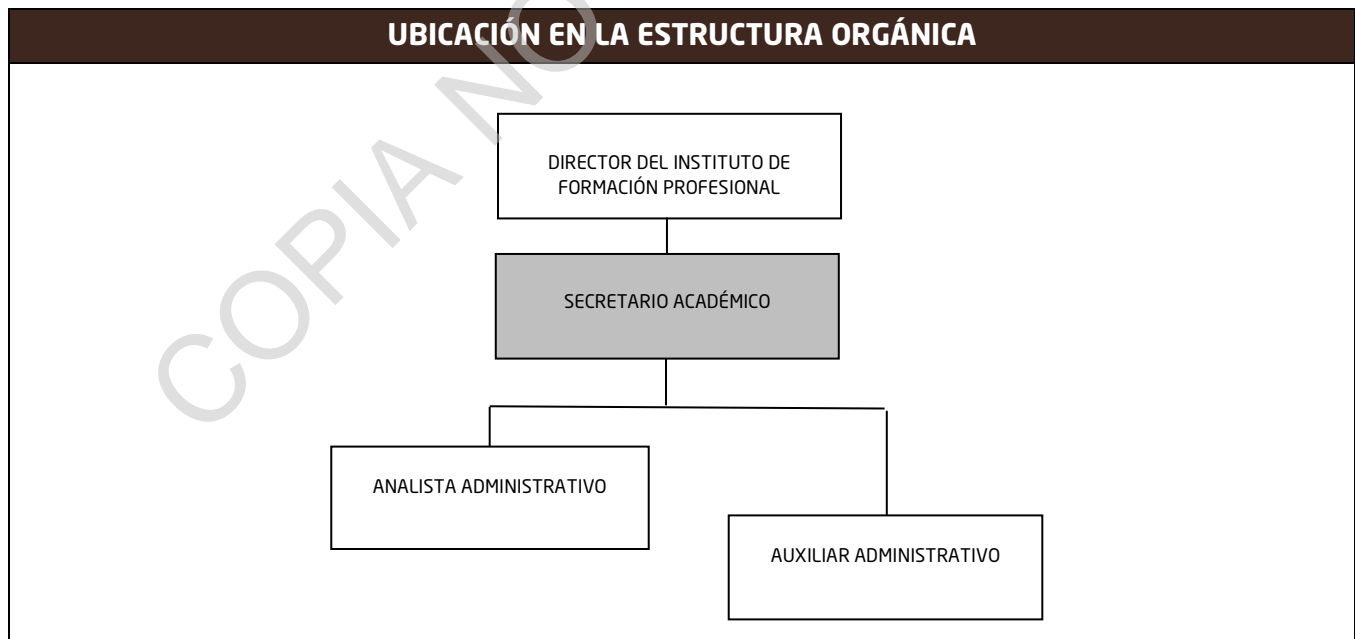


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Académico.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en la ejecución y evaluación de las políticas institucionales en los ejes de la capacitación, formación profesional, investigación y extensión, coherente con la visión y misión institucional y con las políticas educativas aplicables en los cursos de formación y/o de capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado.





FUNCIONES

El Puesto de Secretario Académico tendrá las funciones siguientes:

1. Ejecutar las instrucciones del Director (a), derivadas de las funciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Integrar los expedientes de todos y cada uno, de los servidores públicos de la institución que asista a los diversos cursos de capacitación y supervisar la ejecución de los cursos de capacitación.
3. Supervisar la ejecución de los cursos de capacitación, diseñados para profesionalizar al personal de la Fiscalía general del Estado.
4. Elaborar informes y reportes de resultados de los diversos cursos de capacitación que instrumente el instituto de Formación Profesional.
5. Coordinar con los diversos departamentos del Instituto, la logística de los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico;
6. Supervisar el proceso de las servidoras y servidores públicos en la Fiscalía General del Estado, que ingresen al programa de renivelación académica.
7. Supervisar el procedimiento para el registro, adscripción, control y acreditación de la presentación de servicio social o prácticas profesionales de las divisas universidades de la entidad.
8. Organizar y dirigir el programa de servicio social y prácticas profesionales distribuyendo convocatorias en escuelas y universidades.
9. Diseñar los lineamientos internos para los prestadores del servicio social y prácticas profesionales de las diferentes universidades de la entidad.
10. Supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca del instituto de formación profesional.
11. Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos similares y de una educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la realización del servicio social o prácticas profesionales, la impartición de los cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico, que contribuya a la profesionalización de las servidoras y servidores públicos y a consolidar el Servicio profesional de Carrera de la Institución.
12. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto de Formación Profesional.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
Los Jefes de los Departamentos El Personal subordinado	Coordinar y supervisar las actividades asignadas por el Director del Instituto para el logro de los objetivos. Así como solicitar y proporcionar información para el desempeño de las funciones de las áreas y departamentos.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar por instrucción del Director, la información relacionada con las actividades del Instituto.

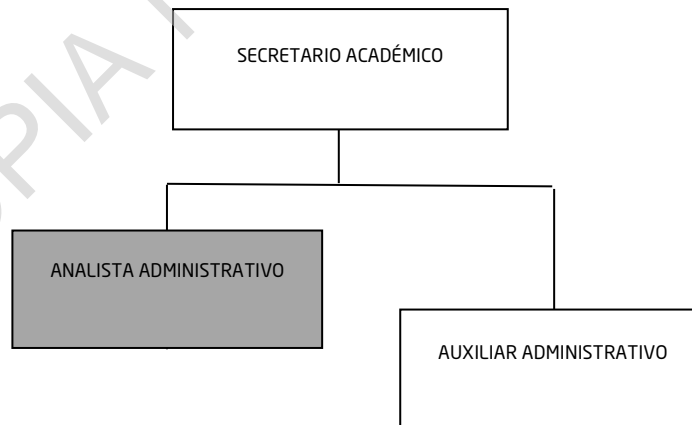
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las atribuciones del Departamento.
Las diversas escuelas y universidades públicas y privadas.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

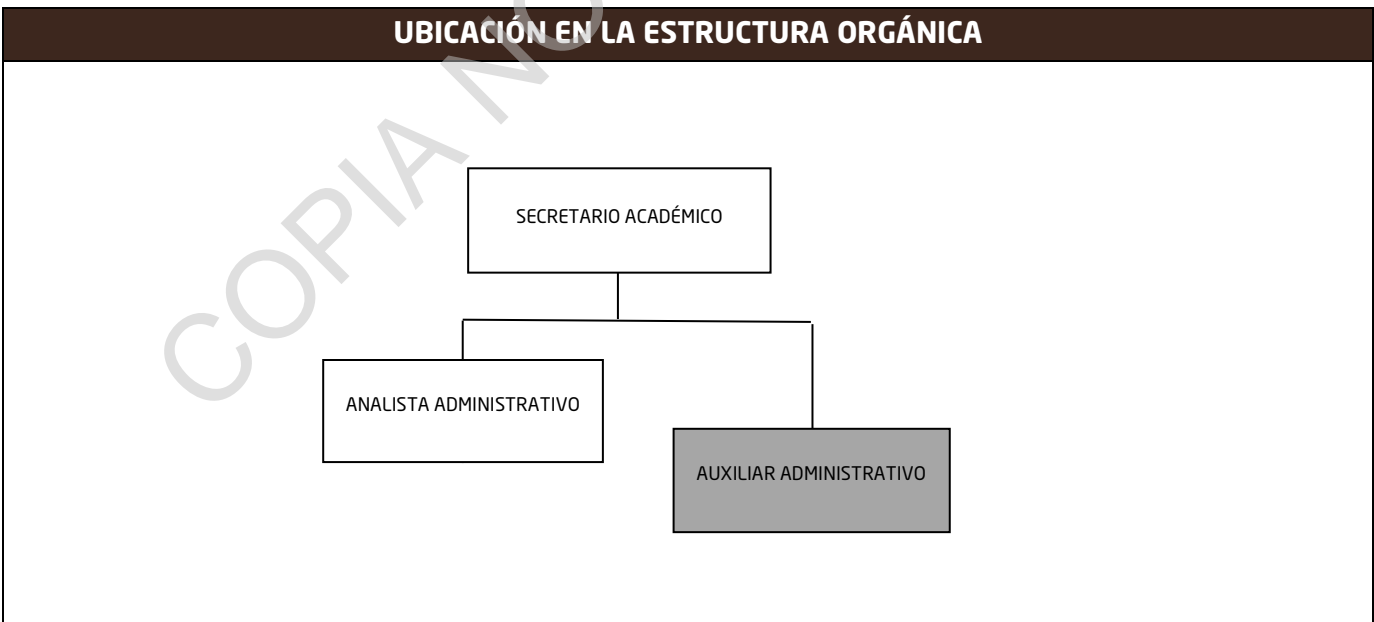
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

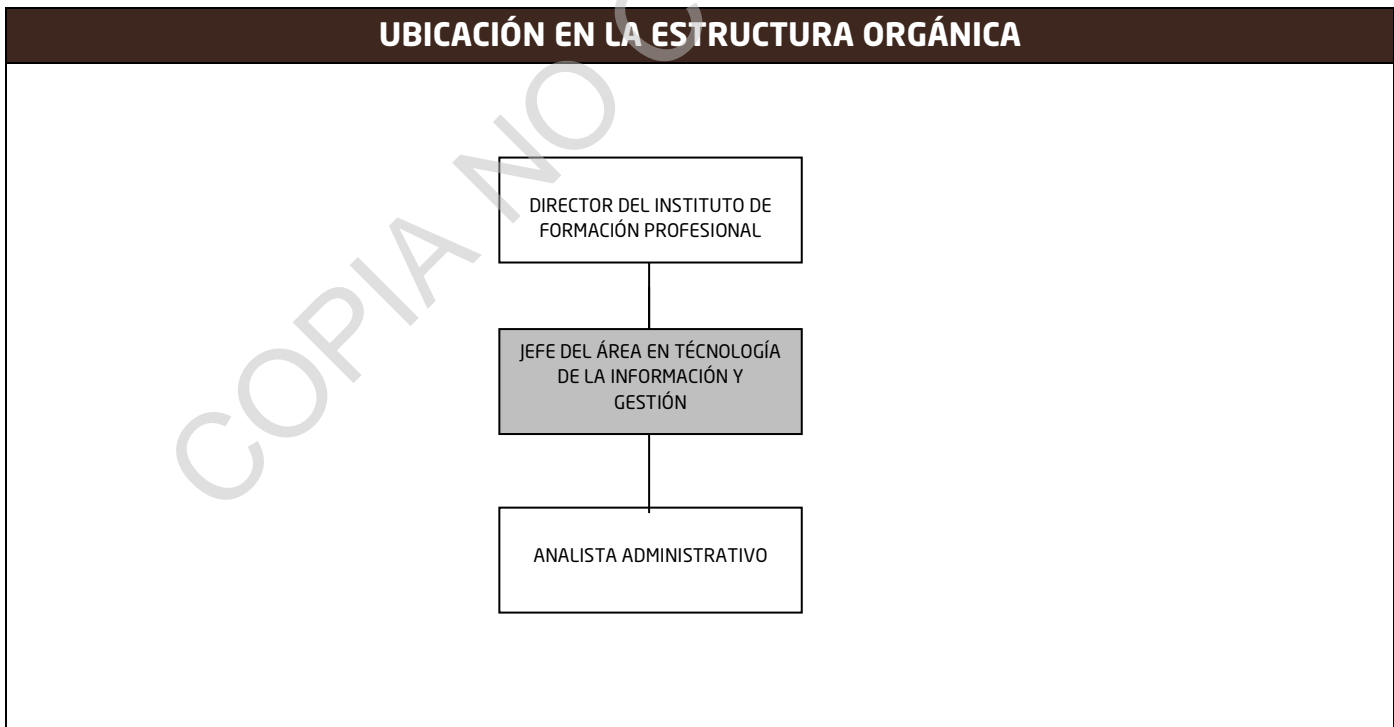
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Responsable del Área en Tecnología de la Información y Gestión
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de crear, desarrollar, controlar, y administrar los sistemas y plataformas digitales del Instituto. Así como garantizar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el resguardo de la información generada por las plataformas digitales.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir, modernizar y observar la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para su mejor implementación.
2. Preservar la información confidencial generada por la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para su buen manejo.
3. Llevar a cabo programas para el respaldo de la información contenida en las bases de datos del Instituto para su preservación.
4. Fabricar y equipar software para la optimización del trabajo del Instituto, así como la adecuación del mismo.
5. Fomentar la implementación de nuevas tecnologías acordes a las funciones del Instituto.
6. Mantener actualizado el portal web del Instituto.
7. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Dirección del Instituto.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

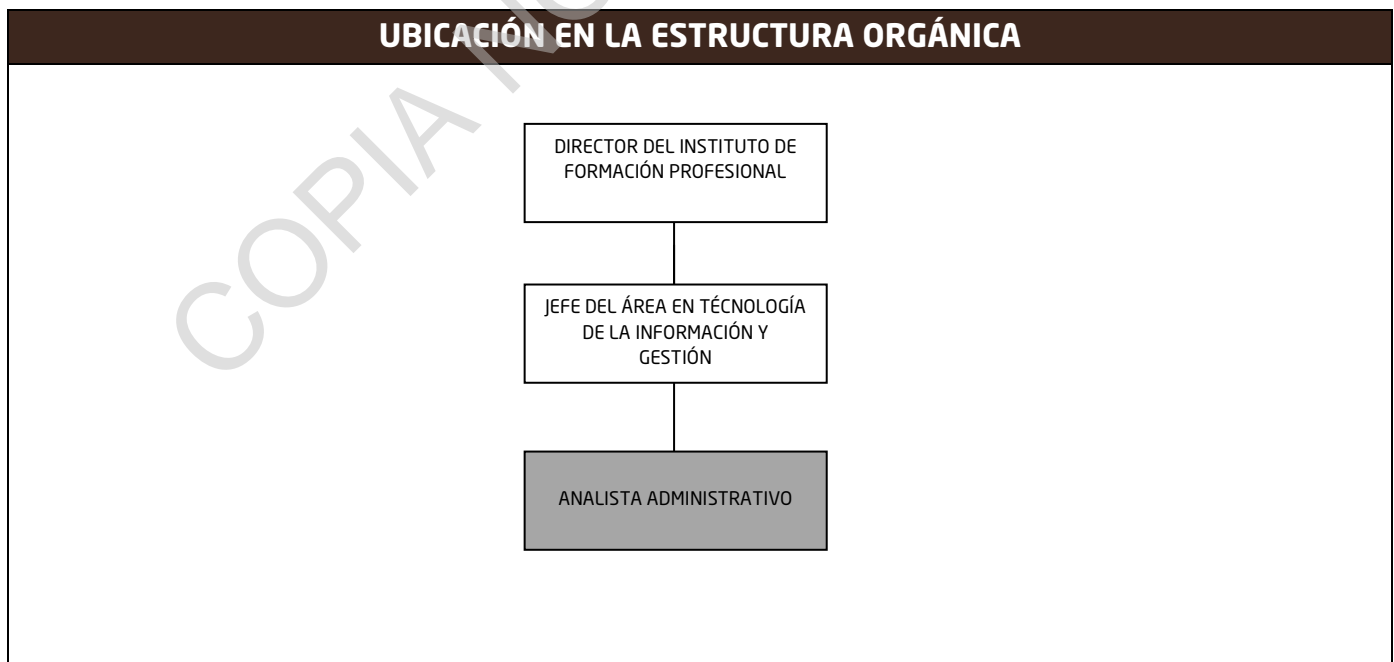
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Director del Instituto.	Recibir instrucciones, acordar, consultar, reportar, gestionar, coordinar acciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
El Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Coadyuvar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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



FUNCIONES

13. Realizar las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del Área.

14. Las demás funciones encomendadas por el Director o el jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

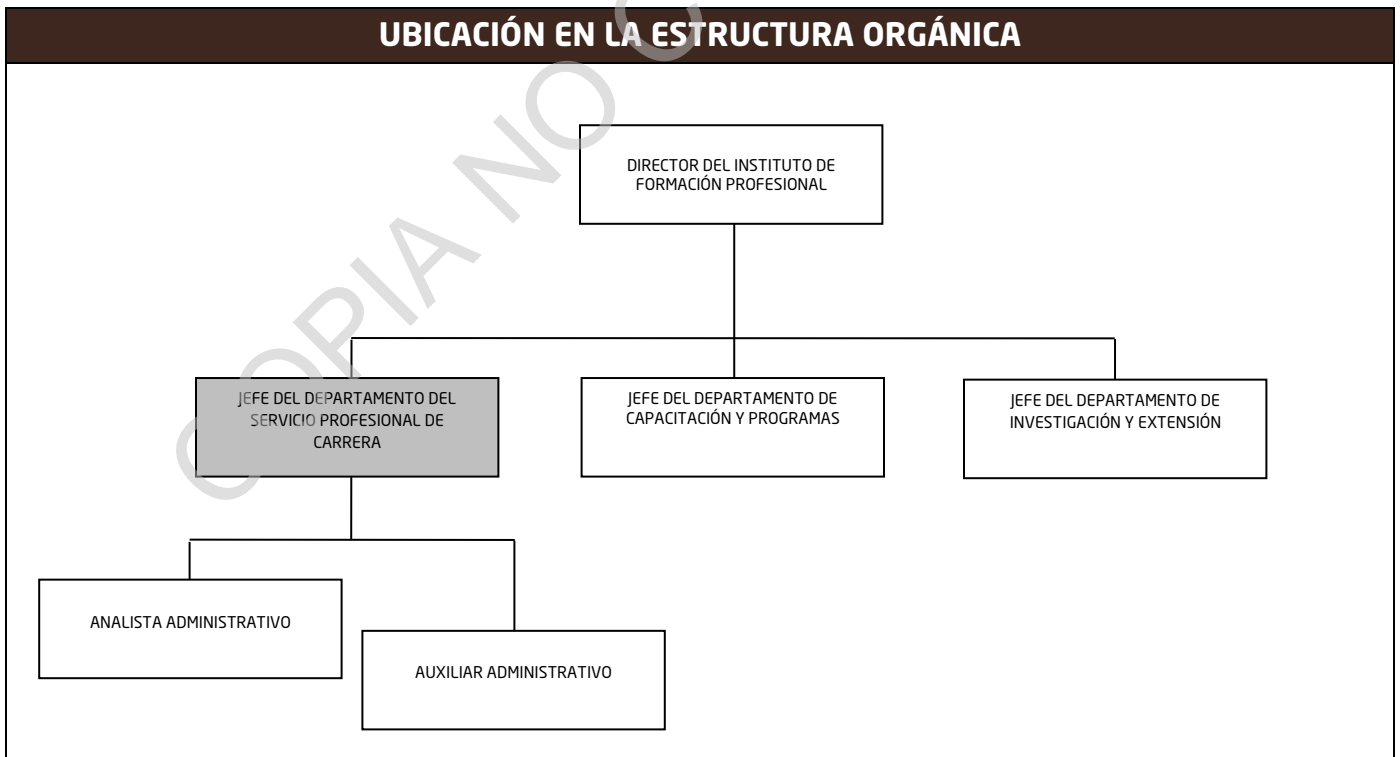
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de diseñar, formular, proponer e implementar acciones para promover la profesionalización de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Plantear el método y requisitos para el proceso de reclutamiento de Fiscales, Peritos y Policías de Investigación.
2. Desarrollar y plantear los medios para convocar el ingreso de aspirantes.
3. Colaborar en los métodos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos.
4. Asistir en la elaboración de propuestas de perfiles y competencias profesionales para el ingreso y desempeño de las funciones del personal.
5. Colaborar en el desarrollo de lineamientos respecto a la profesionalización, especialización y evaluación para las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General.
6. Desarrollar estrategias para determinar los perfiles y competencias profesionales necesarias para el desempeño de las funciones del personal.
7. Aplicar los exámenes y entrevistas técnicas a todos los aspirantes que cumplan con los requerimientos, conforme lo marque la convocatoria de ingreso a la institución.
8. Recibir, registrar y custodiar los documentos del Servicio profesional de Carrera.
9. Promover los convenios de colaboración con instituciones y organismos similares y de educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la ejecución de servicio social o prácticas profesionales, la impartición de cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico, que contribuya a la profesionalización de las servidoras y servidores públicos y a consolidar el Servicio Profesional de Carrera de la institución y ,
10. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

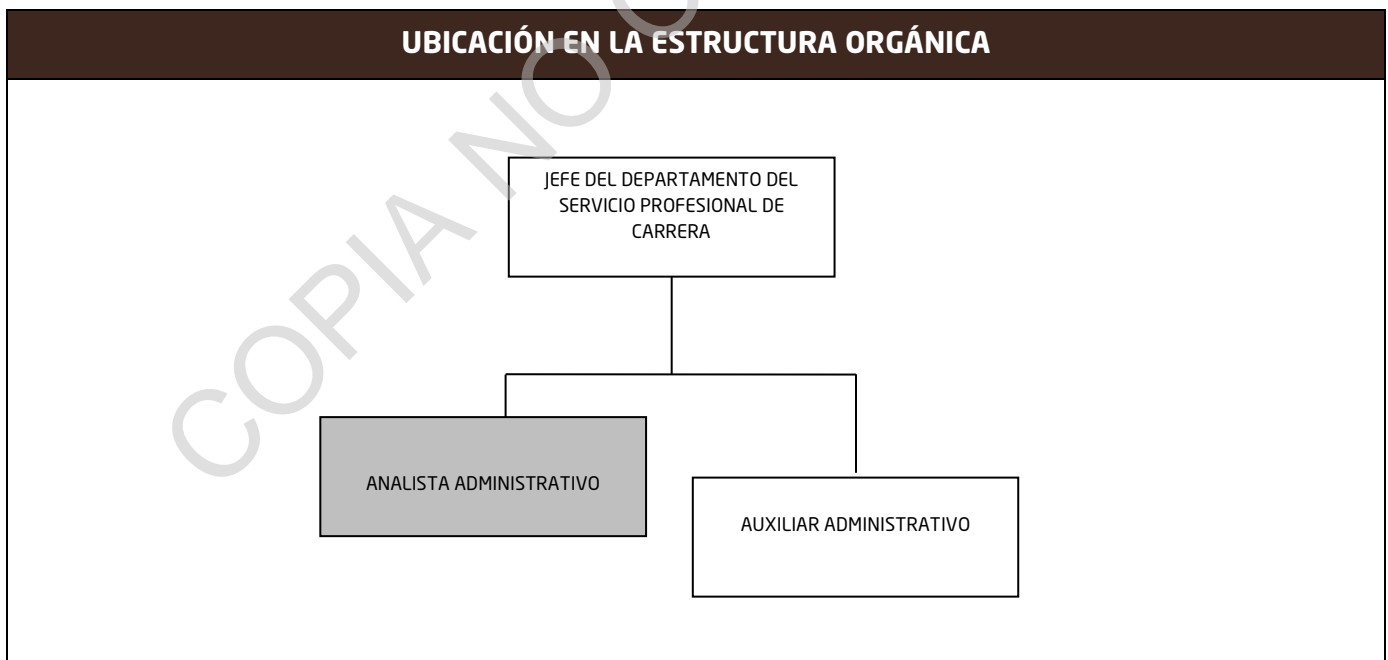
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las atribuciones del Departamento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar, colaborar en los procesos administrativos que se le encomienden respecto del Servicio Profesional de Carrera y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

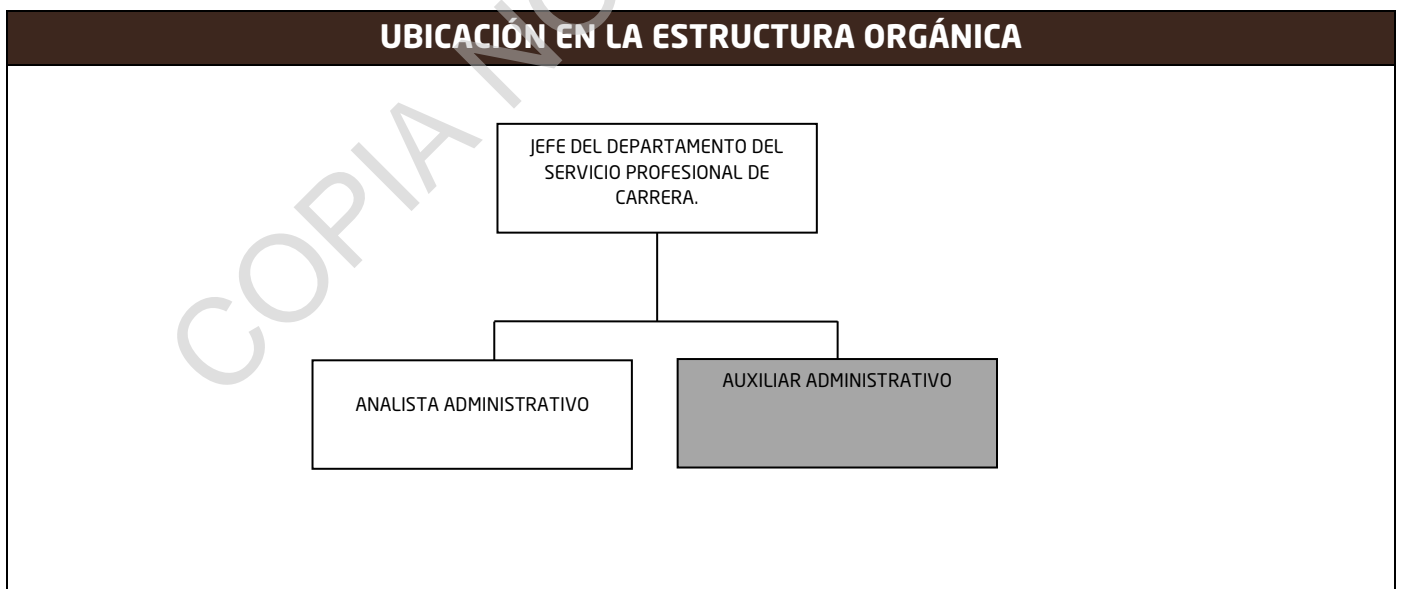
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

COPIA NO CONTROLADA

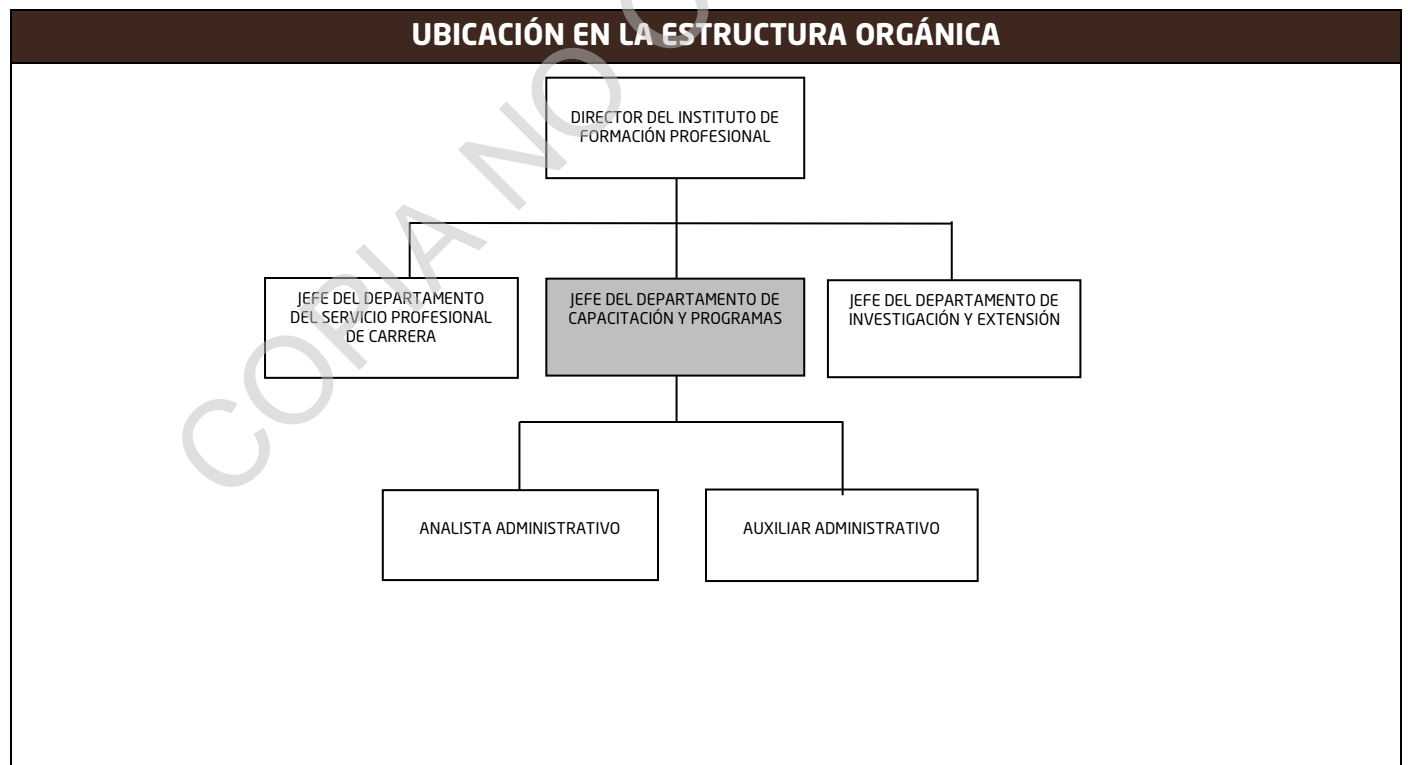


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos. Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de coordinar, ejecutar y supervisar la buena realización de los Programas Académicos para fortalecer el nivel profesional del personal de la Fiscalía General, logrando el ingreso y permanencia de personal altamente capacitado e idóneo para cada puesto.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Calendarizar las acciones de profesionalización a impartir al personal de la Fiscalía General del Estado, misma que deriva de los programas anuales de capacitación a instrumentarse por el Instituto de Formación Profesional.
2. Elaborar los programas de capacitación a impartir al personal de la Fiscalía General del Estado, a efecto de someterlos a revisión y visto bueno de la Directora del Instituto de Formación profesional.
3. Alinear los planes y programas académicos de la capacitación al programa rector de la profesionalización del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública, únicamente en los casos en que la normativa aplicable lo requiera.
4. Tramitar ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la validación de los planes y programas de estudio que requieran de dicho requisito, previo a su impartición.
5. Proponer al Director (a) del Instituto de Formación Profesional, convenios de colaboración con instituciones de formación y capacitación nacionales e internacionales, a efecto de obtener beneficios profesionales para los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
6. Elaborar los informes que deriven de las acciones de capacitación instrumentadas, cumpliendo en tiempo y forma con las solicitudes que al respecto se generen.
7. Seleccionar con el visto bueno de la directora (a) del Instituto de Formación Profesional, la plantilla de instructores que impartirán los temas indicados en cada uno de los programas académicos a instrumentarse, verificando que tales docentes cumplan con el perfil requerido para cada una de las materias.
8. Integrar adecuadamente los expedientes de los instructores seleccionados como docentes de los cursos, talleres, diplomados, conferencias, etc., que instrumenta el Instituto de Formación Profesional.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas académicos elaborados, verificado en todo momento que se cumpla con los objetivos de aprendizaje por ellos señalados.
10. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

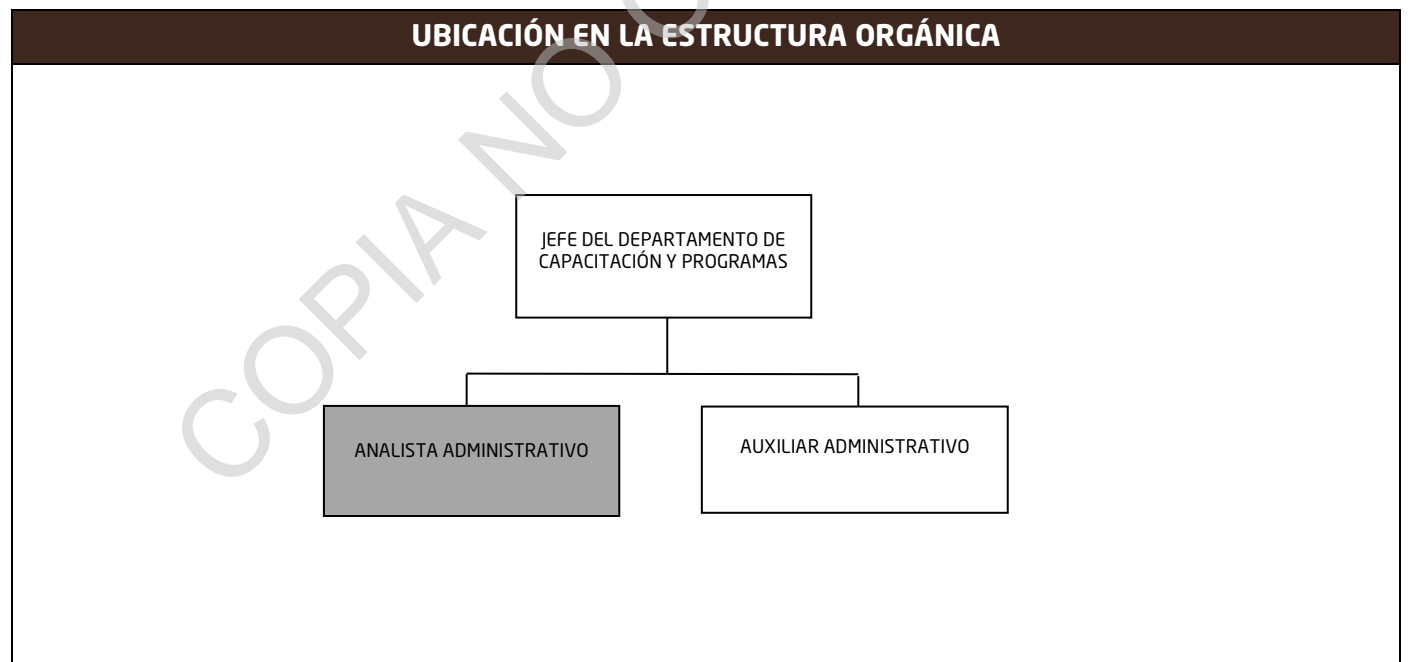
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las atribuciones del Departamento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en los procesos de las actividades que se le encomienden, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno	Ninguno

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

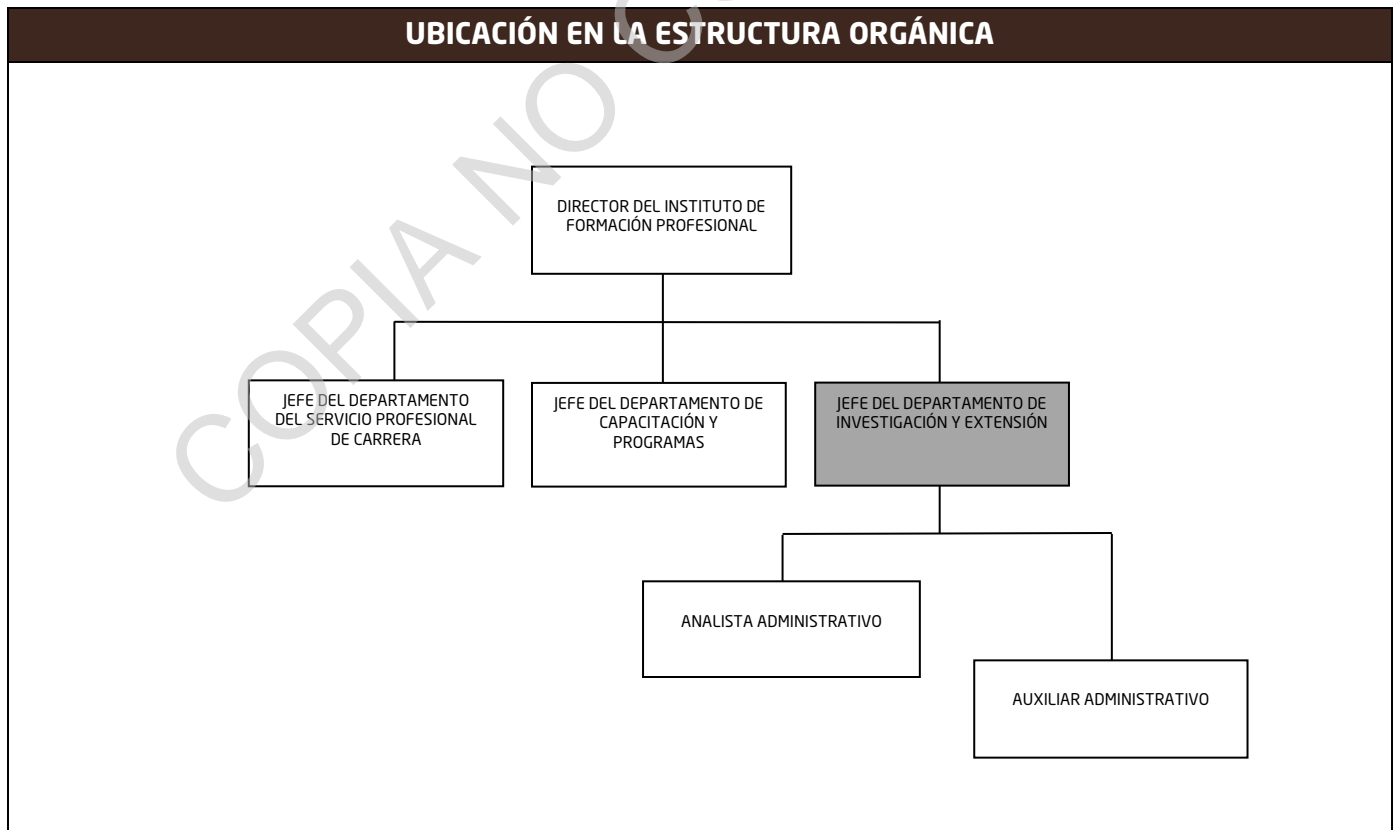
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Jefe inmediato:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de organizar y proponer la investigación en materia penal, para asistir a los servidores públicos de la Fiscalía General y proponer los contenidos de los programas de capacitación, así como coordinar y promover la renivelación académica de los servidores públicos y realizar actividades de divulgación de la cultura penal.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar los programas académicos a fin de establecer los temas que se abordarán en cada módulo del curso que corresponda, para dar cumplimiento a los programas anuales de capacitación a instrumentarse por el Instituto de Formación Profesional.
2. Informar semanalmente el directora (a) del Instituto los resultados de cada curso, taller o diplomado.
3. Elaborar una tarjeta informativa mensual que contenga memoria fotográfica y difusión en medios de comunicación de cada evento que se realiza, para el Director (a).
4. Establecer un calendario de clases, para poder calendarizar las actividades de los docentes.
5. Gestionar con otras instituciones su colaboración para que en conjunto con este Instituto se desarrollen los cursos.
6. Inscribir a todos los participantes del diplomado para estar en condiciones de verificar de manera personal que cumplan los requisitos.
7. Diseñar los formularios que se utilizarán para las inscripciones.
8. Mantener contacto con cada uno de los participantes mediante el uso de tecnologías para darle profesionalismo al curso.
9. Verificar la carpeta donde se documenta la información de cada diplomado para cerciorarse que se encuentre en orden.
10. Promover y difundir entre los servidores públicos de la Fiscalía General la oferta educativa de los planes y programas de estudio para la renivelación académica.



FUNCIONES

11. Solicitar mediante oficio se dé difusión en redes sociales a los eventos del instituto para mayor publicidad.
12. Recibir los oficios provenientes de la Unidad de Transparencia de este Instituto para dar respuesta en tiempo y forma.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, Órganos Autónomos Nacionales, Federales y Estatales.	Solicitar y proporcionar por instrucciones del Director, información relacionada con las funciones del Departamento.

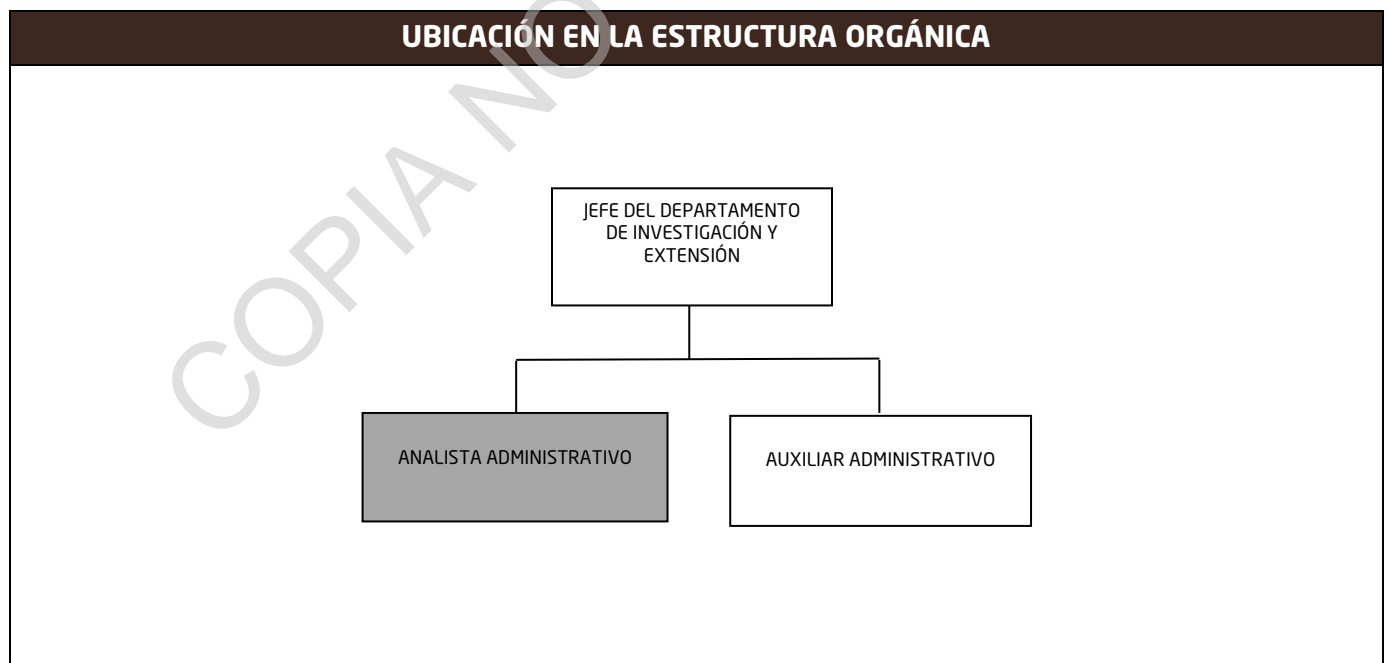
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en los procesos administrativos que se le encomienden respecto de la renovación académica, investigación, registro y legalización de los planes y programas de estudio de enseñanza media y superior para lograr el objetivo básico del Departamento.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



FUNCIONES

11. Realizar todas las actividades inherentes al puesto para el mejor funcionamiento del departamento.
12. Las demás funciones encomendadas por el Director o el jefe inmediato.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, del flujo de trámites y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	Ninguna

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Mtro. Iván Carlos Aguilar Alegre

Director del Instituto de Formación Profesional

Dr. Ángel Luis Parra Ortiz

Secretario Académico

Vacante

Jefe del Área en Tecnología
de la Información y Gestión

Lic. Yadira Rivera López

Responsable del Departamento
de Servicio Profesional de Carrera

Vacante

Responsable del Departamento de
Capacitación y Programas

Lic. Valeria Morales Delgado

Encargada del Departamento de
Investigación y Extensión

COPIA NO CONTROLADA



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



Mtro. Iván Carlos Aguilar Alegre
Director del Instituto de Formación Profesional

Revisó



L.E. Rafael García Vizcaíno
Oficial Mayor de la Dirección General de
Administración

Vo. Bo.



Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General de la Fiscalía General



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 del Instituto de Formación Profesional** 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 del Instituto de Formación Profesional**, documento que consta de 71 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁNS**
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

68

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

70



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE
CONTROL DE
CAMBIOS**

HOJA DE CONTROL

 FGE Fiscalía General del Estado				DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
				MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN			
FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA		NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA			
Septiembre 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Noviembre de 2016 G.O.E. Núm. Ext. 462.	Dra. Leticia Espinoza Nicolás Directora del Instituto de Formación Profesional		Dra. Leticia Espinoza Nicolás Directora del Instituto de Formación Profesional			
Diciembre de 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	Mtro. Iván Carlos Aguilar Alegre Director del Instituto de Formación Profesional		Mtro. Iván Carlos Aguilar Alegre Director del Instituto de Formación Profesional			