



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Instituto de Formación Profesional

2026

ÍNDICE

Presentación.	1
Antecedentes.	2
Marco Jurídico.	4
Atribuciones.	6
Organigrama.	9
Descripción de Puestos:	
Director del Instituto de Formación Profesional.	10
Secretario Académico.	16
Analista Administrativo.	20
Auxiliar Administrativo.	24
Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	27
Analista Administrativo.	30
Auxiliar Administrativo.	33
Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.	36
Analista Administrativo.	40
Auxiliar Administrativo.	43
Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.	46
Analista Administrativo.	50
Auxiliar Administrativo.	54

	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	57
	Analista Administrativo.	61
Directorio.		64
Firmas.		65

PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Organización, con fundamento en lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, representa una herramienta normativa que define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran el Instituto de Formación Profesional. Es un documento técnico de referencia administrativa que establece de manera clara la estructura orgánica, funciones y responsabilidades de cada área que conforman dicho Instituto, con el propósito de optimizar los procesos internos, fortalecer la coordinación y garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un instrumento actualizado, conforme al marco jurídico vigente y a los alcances de los órganos del Ministerio Público. Contiene, de manera ordenada y sistemática, información sobre la estructura organizacional del Instituto de Formación Profesional, precisando los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad, y las funciones encomendadas a cada área con relación a sus atribuciones. Además, describe los canales de comunicación y coordinación, tanto internos como externos, convirtiéndose en un medio de referencia para el personal en activo. Este Manual contribuye a alcanzar los más altos índices de productividad y organización, promoviendo un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos en beneficio de la adecuada procuración de justicia.

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



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. Extraordinario 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.

Por último, cabe destacar que, mediante Gaceta Oficial del Estado con número extraordinario 266, de fecha 04 de julio de 2025, se publicó el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través del cual, en su artículo 312, establece la estructura orgánica actual del Instituto de Formación Profesional.

MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el 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.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normativa

- Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Circulares

- 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 de Veracruz.
- Circular 01/2022 por la que se expiden los lineamientos que regulan las actividades de los prestadores del servicio social o prácticas profesionales en la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Manuales

- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.¹
- Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.²

¹ En cumplimiento al artículo tercero transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

² Ídem.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Instituto de Formación Profesional se encuentran establecidas de manera general en el Título Tercero, Capítulo VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 04 de julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 266.

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

Asimismo, el Artículo 313, establece que la o el Director del Instituto de Formación Profesional, además de las señaladas en los artículos 56, 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia, tendrá las facultades 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 normativa 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 las y 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 Programa 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 éticos, teóricos y prácticos que contribuyan a optimizar el desempeño profesional de las y los servidores públicos, como dignos representantes de la Institución del Ministerio Público y, a mejorar la atención que se brinda al público, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de su Academia;

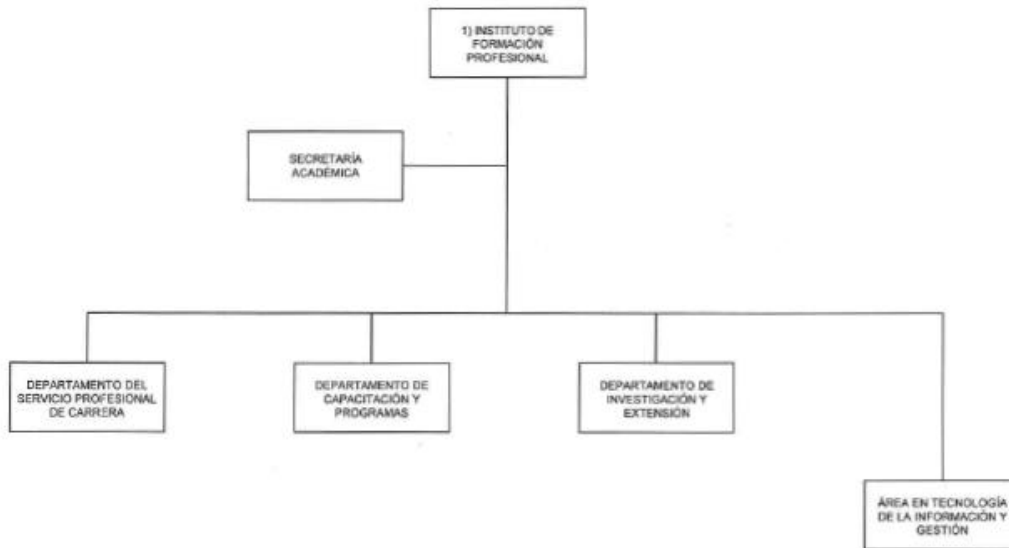
- VIII. Organizar, difundir y ejecutar cursos de formación inicial, a través de convocatoria pública y procesos de selección, que cumplan con los perfiles y requisitos que deben exigirse a los aspirantes a ingresar a la Institución, tales como Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Peritos y Policías de Investigación;
- IX. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, los recursos 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 del Instituto de Formación Profesional;
- 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, siempre que represente una erogación económica para la Fiscalía General, los programas para capacitar y actualizar a las 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;
- 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 Carrera 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, para la propuesta oportuna de contratación de personal, bajo los requisitos establecidos para el ingreso;



- XVII. Tramitar, en coordinación con las y los titulares de las unidades operativas o administrativas, los cursos de certificación o especialización que, conforme a la normativa aplicable, deban tener las y los servidores públicos;
- XVIII. Coadyuvar, en su calidad de Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 90 de la Ley Orgánica; así como ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia, y
- XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.



ORGANIGRAMA



1) INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo VI, artículo 312.- Gaceta Oficial del Estado, Num. Ex. 208-246 julio de 2025.

ELABORACIÓN
[Signature]
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

APROBACIÓN
[Signature]
Lic. Verónica Hernández Gadáns
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
[Signature]
Mtra. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



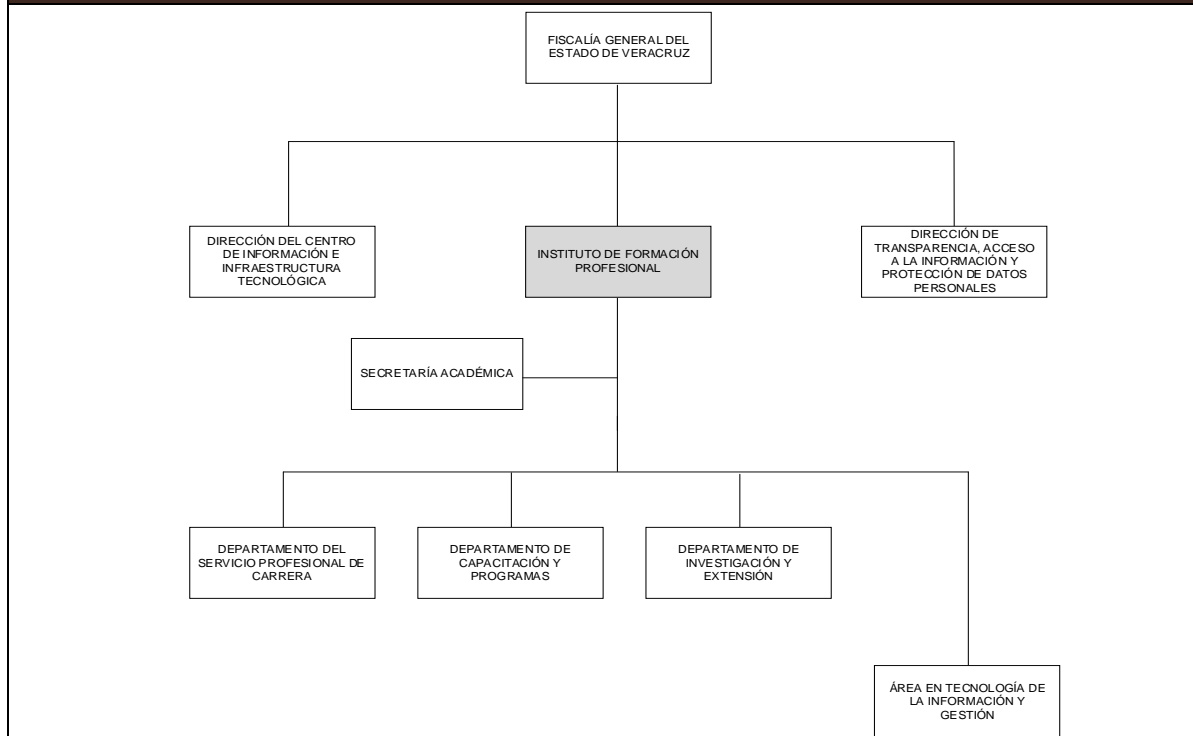
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Director del Instituto de Formación Profesional.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Secretaría Académica; Titulares del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, Departamento de Capacitación y Programas, Departamento de Investigación y Extensión, y del Área de Tecnología de la Información y Gestión.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, desarrollar e implementar programas de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Fiscalía General, utilizando recursos propios o del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), promover la superación académica del personal y establecer los lineamientos para el Servicio Social y las Prácticas Profesionales en colaboración con instituciones educativas. Además, de supervisar el funcionamiento del micrositio, la Biblioteca Virtual y la plataforma educativa del Instituto, así como la gestión integral del Servicio Profesional de Carrera para Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Policías de Investigación y Peritos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades que realizan la Secretaría Académica y los Departamentos que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Promover, gestionar y desarrollar capacitaciones continuas en temas relevantes y de interés actual, con el fin de implementarlas al personal administrativo y operativo de la Institución.
3. Realizar las gestiones necesarias para la renivelación académica, así como para los estudios básicos y superiores, con el fin de ofrecerlos al personal de la Fiscalía General del Estado.
4. Implementar, difundir y realizar procesos de reclutamiento y convocatoria tanto internos y externos para ocupar diversos puestos en la Fiscalía General del Estado.
5. Coordinar con las áreas de la Fiscalía General del Estado, instituciones externas, académicas, policiales o públicas acciones conjuntas para favorecer la capacitación continua del personal.
6. Implementar un plan de capacitación en temas de perspectiva de género, igualdad e inclusión para promover la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
7. Establecer acciones conjuntas con la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, para actualizar el expediente y estatus del personal operativo de la Fiscalía General del Estado, en relación con los requisitos necesarios para la obtención del Certificado Único Policial.
8. Participar en las diferentes sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, así como del Servicio Profesional de Carrera, para las aprobaciones de diversos asuntos de la Fiscalía General del Estado.
9. Supervisar que el proceso de Evaluación del Desempeño del personal policial, se lleve a cabo conforme a la normatividad y los lineamientos aplicables, para garantizar evaluaciones alineadas con los estándares institucionales.
10. Supervisar el contenido, la actualización y la elaboración mensual del Boletín Informativo digital, para su aprobación y publicación en el microsítio del Instituto de Formación Profesional.
11. Monitorear constantemente el microsítio del Instituto, para mantenerlo actualizado.
12. Revisar y verificar los planes y programas académicos de capacitación, conforme a la normativa aplicable, a fin de garantizar su alineación con el Programa Rector de Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FUNCIONES

13. Proponer a la persona titular de la Fiscalía General del Estado la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas, profesionales, escuelas o institutos, con el fin de obtener beneficios para el desarrollo profesional de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
14. Identificar las áreas de oportunidad y las necesidades de capacitación en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para elaborar los programas anuales de capacitación, en concordancia con los ejes rectores y políticas estratégicas del Plan Institucional.
15. Gestionar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), a fin de implementar acciones de capacitación y evaluación orientadas a la profesionalización integral del personal operativo de la Fiscalía General del Estado.
16. Implementar capacitaciones a fin de dar puntual cumplimiento a lo requerido dentro de las recomendaciones de organismos estatales y nacionales de derechos humanos.
17. Implementar un plan de capacitación en materia de derechos humanos y procuración de justicia, con el fin de promoverlos al personal de la Fiscalía General del Estado.
18. Coordinar acciones con las academias e instituciones correspondientes, para que brinden la capacitación necesaria en Formación Inicial, Formación Continua y Competencias Básicas.
19. Supervisar el adecuado funcionamiento, la utilidad y la difusión de las obras y servicios disponibles en la Biblioteca del Instituto, para mantener vigente la información.
20. Supervisar que se mantengan actualizados los registros de las bases de datos sobre actividades de capacitación y los archivos de las constancias de los participantes en las mismas, con la finalidad de rendir los informes solicitados por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
21. Emitir cartas de aceptación, constancias y oficios relacionados con el servicio social y prácticas profesionales, para que las instituciones educativas y los estudiantes cuenten con la documentación necesaria que respalde su participación y cumplimiento.
22. Supervisar el control del archivo del Instituto, para su correcto manejo y funcionamiento.



FUNCIONES

23. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

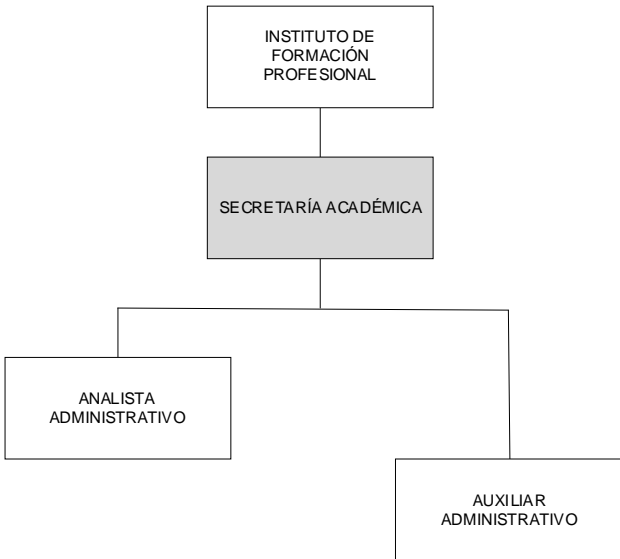
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y atender los asuntos encomendados.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y coordinar acciones para el mejor funcionamiento interno.
Las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar, proporcionar información e implementar acciones.
La persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	Homologar criterios para la identificación y seguimiento del estatus del personal operativo de la Institución, en relación con los requisitos necesarios para obtener el Certificado Único Policial.
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Establecer líneas de acción respecto a las actividades de formación.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Requerir apoyo técnico y tecnológico en las capacitaciones presenciales y virtuales.
La persona titular de la Dirección General Jurídica.	Consultar opinión en normatividad y lineamientos aplicables al Instituto, así como lo relacionado con la celebración de convenios académicos.
La Unidad de Género.	Solicitar capacitaciones en materia de sensibilización de perspectiva de género, igualdad e inclusión.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera.	Atender las solicitudes de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, derivados de la Evaluación del Desempeño.
La Comisión de Honor y Justicia.	Conocer los expedientes del personal operativo de la Institución y emitir votos para resolver los asuntos.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Conocer criterios aplicables en los programas de capacitación y la normatividad que rige las instituciones de formación.
La Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Coordinar acciones sobre programas de capacitación.
La Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.	Gestionar cursos de capacitación y actualización dirigidos al personal.
La Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.	Solicitar, acordar y ejecutar programas de capacitación.
El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad.	Coordinar acciones de capacitación de manera conjunta para el personal de ambas instituciones.
Las Instituciones Académicas y demás organismos afines, nacionales o internacionales, públicos, privados o de la sociedad civil.	Solicitar capacitación en temas especializados.
Las Dependencias de la Administración Pública, tanto a nivel estatal como federal.	Gestionar la planificación y ejecución de programas de capacitación para el personal de la Fiscalía General del Estado.
La Secretaría de las Mujeres.	Solicitar la implementación de capacitación en temas relacionados con delitos por razón de género, perspectiva de género, entre otros.
La Guardia Nacional.	Recibir capacitaciones por parte de personal especializado en materia de: ciberseguridad, delitos cibernéticos, etc.
El Instituto Veracruzano de las Mujeres.	Promover y coordinar actividades de formación y capacitación en conjunto, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad y perspectiva de género, prevención y atención de la violencia, entre otros.
El Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Veracruzana.	Realizar actividades académicas en conjunto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Académico.
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable en la ejecución y evaluación de las políticas institucionales, en áreas clave como capacitación, formación profesional, investigación y extensión; manteniendo coherencia con la visión y misión institucional, así como con las políticas educativas aplicables en los cursos de formación y capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL] --> B[SECRETARÍA ACADÉMICA] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer ante la persona titular del Instituto los convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel superior y organismos similares de educación superior, con el fin de recibir estudiantes interesados en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
2. Elaborar los lineamientos internos que deben cumplir los interesados en realizar el servicio social y las prácticas profesionales en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado a efecto de seleccionar los adecuados.
3. Supervisar el proceso de recepción de documentos, la asignación de adscripción, el control y la acreditación de los estudiantes, con la finalidad de llevar el control del programa de servicio social y prácticas profesionales.
4. Elaborar informes y reportes de resultados del programa de servicio social y prácticas profesionales, para mantener la estadística de los programas antes mencionados.
5. Distribuir convocatorias en instituciones educativas, para la captación de interesados en realizar su servicio social y prácticas profesionales en las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
6. Proponer ante la titular del Instituto la implementación de foros, cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico que contribuya a la profesionalización de las personas servidoras públicas y al fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera en la Institución.
7. Gestionar la logística de los recursos materiales necesarios en la realización de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados u otros eventos académicos implementados por el Instituto, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los programas.
8. Elaborar y recabar los informes de los eventos académicos emitidos por los Departamentos, con el propósito de integrarlos a la base de datos del Instituto y atender los requerimientos que se deriven de los mismos.
9. Mantener actualizada la base de datos, así como los expedientes de los eventos académicos implementados por el Instituto, con la finalidad de contar con un registro completo y específico de las actividades realizadas, incluyendo datos de los participantes, constancias emitidas, contenidos temáticos y evidencias fotográficas de manera física y digital.



FUNCIONES

10. Conservar en buen estado el acervo de la Biblioteca del Instituto, para garantizar su adecuada disponibilidad y préstamo al personal de la Fiscalía General del Estado.
11. Elaborar una tarjeta informativa y proporcionar evidencia fotográfica de cada evento académico implementado por los Departamentos, para su aprobación por parte de la persona titular del Instituto y posterior difusión.
12. Elaborar mensualmente una breve descripción de las actividades sustantivas desarrolladas, a fin de que sean incorporadas a la sección del Boletín Informativo.
13. Brindar la información requerida a la persona titular del Instituto, para la elaboración de la planeación presupuestal anual.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Instituto de Formación Profesional.	Atender instrucciones, brindar información y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y coordinar actividades.
Las personas titulares del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, Departamento de Capacitación y Programas, Departamento de Investigación y Extensión y del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Coordinar actividades asignadas por la titular del Instituto.
Las diversas áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Gestionar información relativa a las actividades institucionales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las instituciones de educación, de los sectores público y privado, en sus distintos niveles.	Gestionar actividades de colaboración.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Académica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de ejecutar y colaborar en los procesos relacionados con el servicio social, prácticas profesionales y la logística de los cursos de capacitación, así como de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, en apego al objetivo básico del Instituto.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[SECRETARÍA ACADÉMICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener actualizada la bitácora de documentación y correspondencia que se remite desde el Instituto, para su debido control.
2. Integrar el registro y tramitar la documentación oficial recibida, a fin de dar seguimiento a aquella que, por instrucción de la persona titular del Instituto, sea turnada a la Secretaría Académica.
3. Integrar el archivo institucional para su resguardo, consulta y control.
4. Monitorear que las personas interesadas en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos del Instituto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento normativo.
5. Colaborar en la asignación de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales en las unidades administrativas correspondientes de la Fiscalía General del Estado, conforme a las solicitudes recibidas y en garantía del proceso formativo.
6. Vigilar el desempeño de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus responsabilidades.
7. Integrar los expedientes con la documentación de las personas interesadas en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, para garantizar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, seguridad y protección de datos personales.
8. Apoyar en la gestión de los recursos materiales necesarios para la realización de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados u otros eventos académicos implementados por el Instituto.
9. Actualizar y custodiar la base de datos de los eventos académicos implementados por el Instituto, excluyendo los relacionados con el Servicio Profesional de Carrera, para la rendición de informes.
10. Integrar y mantener los expedientes físicos y digitales de los eventos académicos, incluyendo datos de participantes, constancias emitidas, contenidos temáticos y evidencias fotográficas, para la rendición de informes de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
11. Apoyar en la rendición de informes y reportes, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES

12. Proporcionar a la persona titular de la Secretaría Académica un informe mensual de datos estadísticos, con la finalidad de mostrar el avance y cumplimiento de las metas establecidas.
13. Atender y dar seguimiento a los oficios relacionados con recomendaciones en materia de Derechos Humanos por temas de capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado, con el fin de solventar los requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
14. Mantener actualizada la Biblioteca virtual y física del Instituto, garantizando su adecuada disponibilidad y préstamo al personal de la Fiscalía General del Estado.
15. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para mantenerlos actualizados.
16. Proporcionar información para contribuir en la elaboración de la planeación presupuestal anual.
17. Proponer mejoras en los procedimientos administrativos de los Departamentos del Instituto, con la finalidad de optimizar y agilizar el desarrollo de las actividades.
18. Realizar 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 Secretaría Académica.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
Las personas servidoras públicas de los diversos Departamentos del Instituto de Formación Profesional.	Coordinar actividades para el buen desempeño de las funciones del Instituto.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Académica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en la integración y del resguardo de documentación relacionada con el servicio social, prácticas profesionales y la logística de los cursos de capacitación, así como de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, en apego al objetivo básico del Instituto.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; SA[SECRETARÍA ACADÉMICA] --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Requisar ante el Enlace Administrativo del Instituto, conforme a la programación establecida, los recursos de papelería necesarios para cubrir las necesidades operativas de la Secretaría Académica.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de la bitácora de documentación y correspondencia que se remite desde el Instituto, para un óptimo control.
3. Registrar la documentación oficial recibida, a fin de que sea debidamente turnada al Departamento correspondiente para su atención.
4. Apoyar en la integración, resguardo y actualización del archivo institucional, para su correcto manejo y funcionamiento.
5. Brindar apoyo en la logística de los eventos académicos implementados por el Instituto, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los insumos requeridos, para su correcta ejecución.
6. Mantener en orden la Biblioteca tanto física como digital, con el propósito de asegurar la disponibilidad del acervo documental.
7. Realizar 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 Secretaría Académica.	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar atención a trámites específicos relacionados con las actividades del Instituto.
Las personas servidoras públicas de los diversos Departamentos del Instituto de Formación Profesional.	Proporcionar información para el buen desempeño de las actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



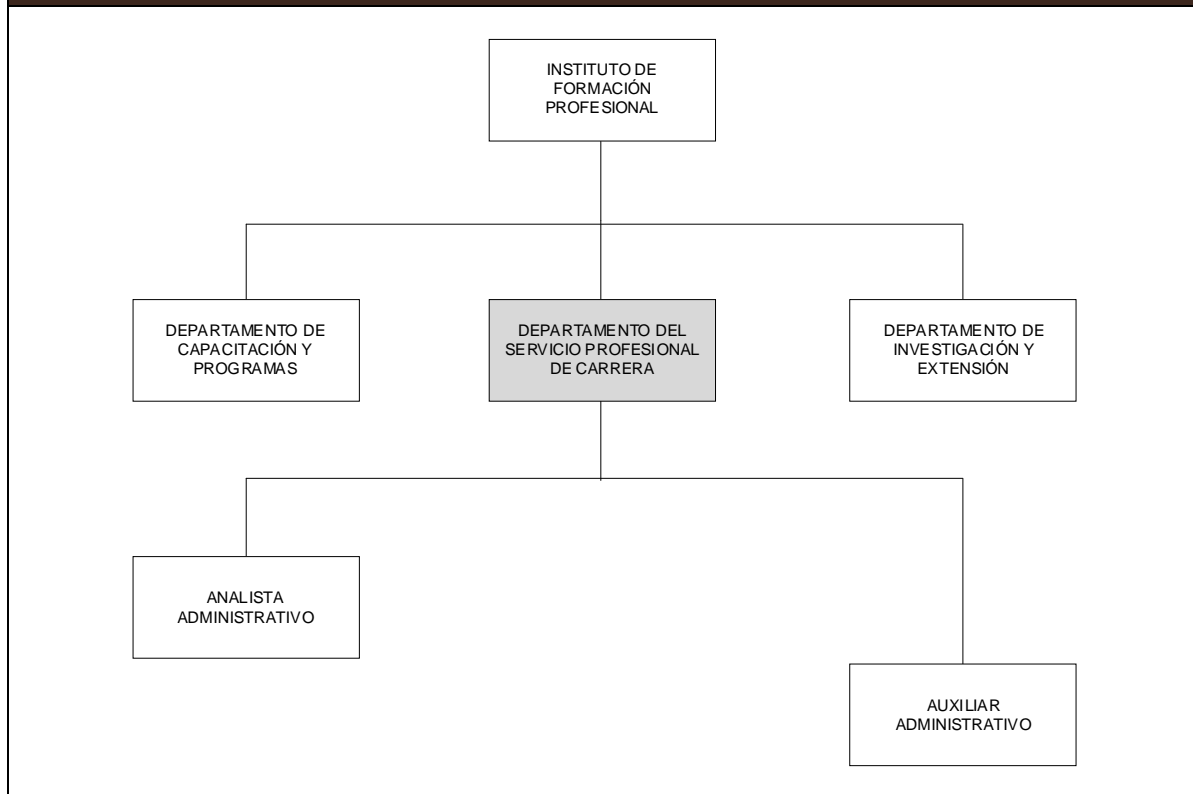
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, proponer e implementar acciones de ingreso y promoción, así como de impulsar la profesionalización de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a la Institución, así como los procesos de promoción del personal operativo integrante del Servicio Profesional de Carrera (Fiscales, Peritos y Policías de Investigación), con el fin de realizar propuestas del personal a ingresar en los diversos perfiles, a la plantilla laboral de la Fiscalía General del Estado.
2. Colaborar en la elaboración de lineamientos para la profesionalización de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.
3. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, a fin de mantenerlos actualizados.
4. Desarrollar y participar en la elaboración de propuestas para determinar los perfiles académicos y competencias profesionales requeridos, para el desempeño de las funciones del personal operativo integrante del Servicio Profesional de Carrera.
5. Programar, coordinar y aplicar exámenes, valoraciones y/o evaluaciones, así como entrevistas y/o cuestionarios a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias publicadas para ingreso o permanencia en la Institución.
6. Revisar la información de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, de cada uno de los servidores públicos operativos para mantener actualizados sus expedientes profesionales.
7. Registrar y resguardar los expedientes y demás documentos recibidos pertenecientes a los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, para el control correspondiente.
8. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para mantenerlos actualizados.
9. Redactar mensualmente una breve descripción de las actividades sustantivas desarrolladas, a fin de remitir al Departamento correspondiente para que sean incorporadas a la sección del Boletín Informativo.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular 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 personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para su cumplimiento.
La persona titular de la Secretaría Académica.	Coadyuvar, coordinar y revisar actividades.
La persona titular del Departamento de Capacitación y Programas.	Solicitar la realización de cursos de Formación Inicial y Continua para la profesionalización del personal operativo integrante del Servicio Profesional de Carrera, así como requerir y proporcionar la información correspondiente a dicho personal.
La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión.	Solicitar, proporcionar y cotejar información respecto de la renivelación académica del personal operativo.
La persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Colaborar en el desarrollo, administración, y actualización de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
Las áreas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las dependencias de la administración pública estatal y federal, así como los órganos autónomos en sus ámbitos nacional, federal y estatal.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las atribuciones del Departamento.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de realizar, colaborar en los procesos administrativos que se le encomienden respecto al Servicio Profesional de Carrera y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos para lograr el objetivo básico del Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	

FUNCIONES


Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar actividades administrativas relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera, para su correcto funcionamiento.
2. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos de ingreso, reclutamiento y convocatoria del personal operativo como Auxiliares de Fiscal, Fiscales, Peritos y Policías de Investigación, para agilizar el proceso.
3. Actualizar los expedientes del plan de carrera del personal operativo, en formato físico y en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para el control correspondiente.
4. Elaborar y actualizar la bitácora de correspondencia recibida y generada, así como diseñar instrumentos administrativos que definan acciones, datos y medios de intercomunicación para el cumplimiento de los objetivos.
5. Coordinar la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, para mantenerlos actualizados.
6. Proporcionar información para contribuir en la elaboración de la planeación presupuestal anual.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
Las personas titulares de la Secretaría Académica, del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, del Departamento de Capacitación y Programas, del Departamento de Investigación y Extensión, y del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Solicitar, proporcionar y cotejar información.
Las áreas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, gestionar el flujo de trámites y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, a fin de cumplir los objetivos del Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Requisar ante Enlace Administrativo del Instituto, conforme a la programación establecida, los recursos de papelería necesarios para cubrir las necesidades operativas del Departamento.
2. Apoyar en la organización, resguardo y actualización del archivo correspondiente a este Departamento, para su debido control.
3. Elaborar un reporte al término de cada convocatoria o reclutamiento, así como de manera mensual, las actividades sustantivas, para rendir un informe a la persona titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
4. Integrar las carpetas correspondientes, de cada evento, con la finalidad de contar con evidencia documental, de cada curso desarrollado por el Departamento.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular 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
Ninguno.	Ninguno.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas.
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto será responsable de coordinar, ejecutar y supervisar la adecuada implementación de los programas académicos, con el objetivo de fortalecer el nivel profesional del personal de la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; IFP[INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL] --> DSP[DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA]; IFP --> DCP[DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS]; IFP --> DEI[DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN]; DCP --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; DCP --> AUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar los programas de capacitación dirigidos al personal de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de someterlos a revisión y obtener el visto bueno de la persona titular del Instituto.
2. Alinear los planes y programas académicos de la capacitación para el cumplimiento a lo establecido en el Programa Rector de la Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, únicamente en los casos en que la normativa aplicable así lo disponga.
3. Planificar y calendarizar las acciones de profesionalización a impartir al personal de la Fiscalía General del Estado, derivadas de los programas anuales de capacitación, instrumentados por el Instituto, para el logro de los objetivos y actualización del personal.
4. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas académicos elaborados, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos.
5. Gestionar con las Instancias Capacitadoras, los trámites de validación y verificación de los planes y programas de estudio ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de su impartición.
6. Elaborar los informes correspondientes a las acciones de capacitación implementadas para el cumplimiento de las solicitudes formuladas en tiempo y forma.
7. Verificar que los docentes cumplan con el perfil requerido para cada materia, a fin de seleccionar la plantilla de instructores encargados de impartir los temas de cada programa académico.
8. Emitir los reportes que respalden cada evento académico desarrollado con el fin de contar con la evidencia correspondiente.
9. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para mantenerlos actualizados.
10. Elaborar una tarjeta informativa y proporcionar evidencia fotográfica de cada evento académico implementado por el Departamento, para su validación por parte de la persona titular del Instituto y posterior difusión.
11. Rendir un informe mensual de las actividades sustantivas del Departamento, para ser agregado al informe general de la persona titular de la Secretaría Académica.



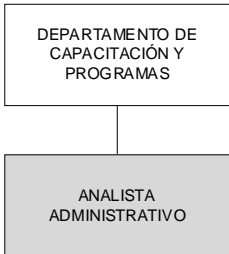
FUNCIONES

12. Apoyar y brindar la información requerida a la persona titular del Instituto, para la elaboración de la planeación presupuestal anual.
13. Redactar mensualmente una breve descripción de las actividades sustantivas desarrolladas, a fin de remitir al Departamento correspondiente para que sean incorporadas a la sección del Boletín Informativo.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular 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 personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para su cumplimiento.
La persona titular de la Secretaría Académica.	Proporcionar información y coordinar actividades.
La persona titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Solicitar y proporcionar información del personal a capacitar.
La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión.	Recibir propuestas de contenidos para los programas de capacitación, así como solicitar y proporcionar la información.
La persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Proporcionar información o reportes necesarios para la actualización del portal web y la plataforma educativa.
Las áreas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Coordinar la alineación de los planes de capacitación.
La Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Enviar información, así como la validación y verificación de los cursos de capacitación.
Las instituciones y organismos responsables de la capacitación.	Solicitar las cotizaciones de cursos de capacitación. Coordinar en los trámites de validación y verificación de cursos de capacitación.
Las dependencias de la administración pública estatal y federal, así como los órganos autónomos en sus ámbitos nacional, federal y estatal.	Solicitar y proporcionar información relacionada con las atribuciones del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Capacitación y Programas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades relacionadas con la capacitación de personal y de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, a fin de alcanzar los objetivos del Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar la documentación y correspondencia del Departamento, para el cumplimiento de las acciones.
2. Conformar el registro y desahogar la documentación oficial que se recibe, así como dar seguimiento a la que, por instrucciones de la persona titular del Instituto se turna al Departamento, para asegurar el control y trámite oportuno de la documentación institucional.
3. Sistematizar los resultados de los análisis realizados, a fin de establecer e implementar políticas institucionales de capacitación.
4. Apoyar en la calendarización de acciones de profesionalización mensual, para fortalecer el desarrollo operativo y académico del Departamento.
5. Ejecutar los programas académicos para verificar cumplimiento los objetivos de aprendizaje establecidos.
6. Cumplir con los informes correspondientes de las acciones de capacitación implementadas, dando cumplimiento a las solicitudes formuladas en tiempo y forma.
7. Integrar las carpetas correspondientes de cada evento académico, implementado por el Departamento, a fin de contar con evidencia.
8. Describir las actividades sustantivas desarrolladas, a fin de que sean incorporadas a la sección del Boletín Informativo.
9. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para mantenerlos actualizados.
10. Proporcionar información para contribuir en la elaboración de la planeación presupuestal anual.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Capacitación y Programas.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Las personas servidoras públicas de los diversos Departamentos del Instituto de Formación Profesional.	Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las dependencias de la administración pública estatal y federal, así como los órganos autónomos en sus ámbitos nacional, federal y estatal.	Solicitar y proporcionar información, por instrucción y autorización del superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Capacitación y Programas.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de gestionar el flujo de trámites y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, a fin de cumplir los objetivos del Departamento.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>	



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. Requisar ante el Enlace Administrativo del Instituto, conforme a la programación establecida, los recursos de papelería necesarios para cubrir las necesidades operativas del Departamento.
3. Apoyar en la organización, resguardo y actualización del archivo correspondiente a este Departamento, para su debido control.
4. Elaborar y rendir un reporte, al término de cada evento académico implementado por este Departamento, que incluya datos generales como el total de participantes, el nombre del ponente, así como el nombre, objetivo y fecha de la actividad, para mantener actualizada la base de datos de la persona titular de la Secretaría Académica.
5. Apoyar en la elaboración del informe mensual de las actividades sustantivas del Departamento, para que sean consideradas en el Boletín Informativo del Instituto.
6. Apoyar en la integración de las carpetas correspondientes, de cada evento, con la finalidad de contar con evidencia documental, de cada curso desarrollado por el Departamento.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Capacitación y Programas.	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar atención a trámites específicos relacionados con las actividades del Departamento.
Las personas titulares de la Secretaría Académica, del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, Departamento de Capacitación y Programas, Departamento de Investigación y Extensión, y del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Recibir instrucciones, proporcionar información y dar atención a los trámites relacionados con las actividades del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.

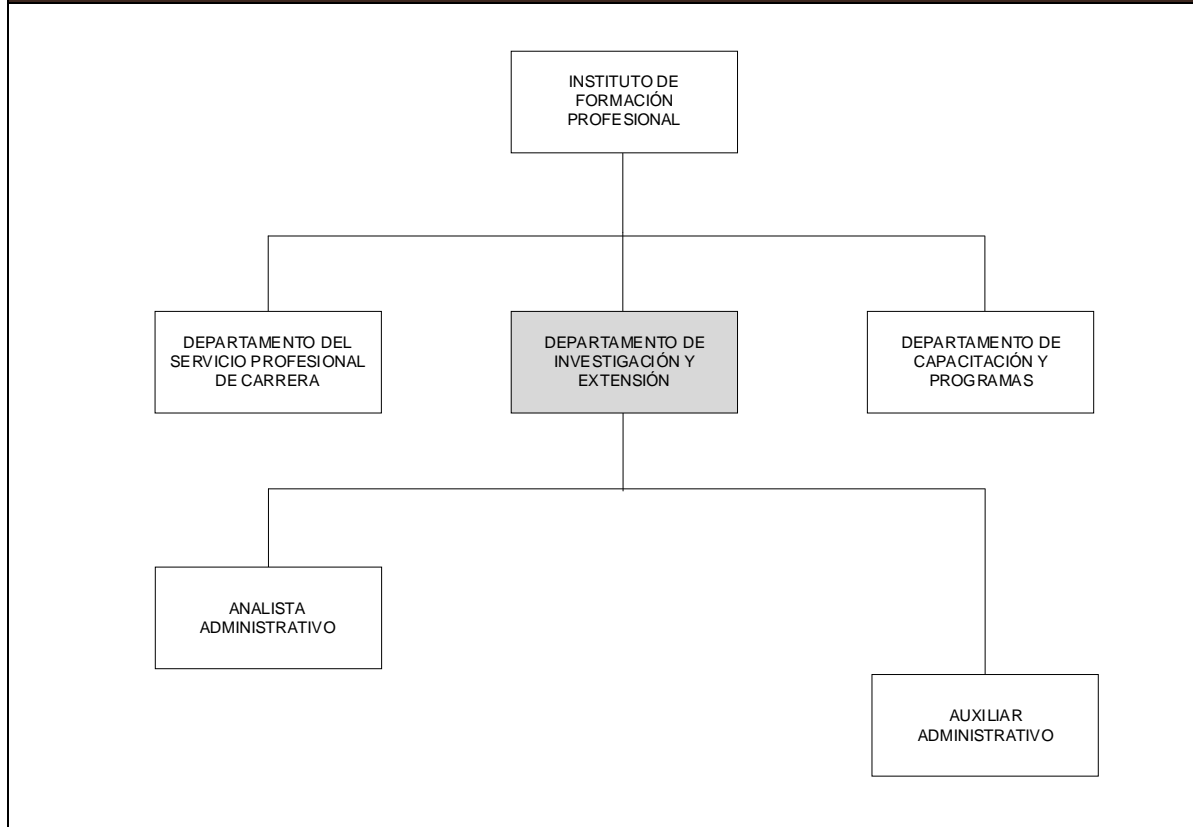


DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión.
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de proponer los contenidos de los programas de capacitación; gestionar la realización de eventos académicos, principalmente en materia penal y en procuración de justicia, dirigidos al personal de la Fiscalía General del Estado; proponer convenios de colaboración con instituciones educativas que ofrezcan programas de renovación académica, con el fin de fortalecer la formación y el desarrollo profesional del personal; así como la integración del Boletín Mensual para la difusión de las actividades del Instituto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Diseñar los programas académicos correspondientes, estableciendo los contenidos temáticos por módulo, para dar cumplimiento a los planes anuales de capacitación del Instituto.
2. Gestionar y coordinar la implementación de eventos académicos, en materia penal y de procuración de justicia, para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas y al fortalecimiento institucional.
3. Elaborar la planificación mensual de los eventos académicos del Departamento y someterla a la aprobación de la persona titular del Instituto.
4. Coordinar la logística de los eventos académicos dirigidos al personal de la Fiscalía General del Estado, y fomentar la inscripción y el adecuado registro de asistencia para garantizar la participación efectiva y el cumplimiento de los objetivos formativos.
5. Recabar la información de cada evento académico implementado por el Departamento, a fin de integrar las carpetas correspondientes y contar con evidencia documental de cada curso.
6. Gestionar actividades académicas orientadas a la difusión de contenidos en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos, interseccionalidad, interculturalidad y demás temas afines, con el propósito de atender a los grupos de población en situación de vulnerabilidad.
7. Coordinar con las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado que así lo requieran para la implementación de cursos o capacitaciones dirigidas al personal, con el fin de gestionar la logística relacionada con el registro del personal capacitado, así como la emisión de las constancias correspondientes.
8. Gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas para la difusión e implementación de programas orientados a la renivelación académica.
9. Proponer ante la persona titular del Instituto la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas, afines, públicas o privadas, de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de acceder a promociones de ofertas académicas que contribuyan a la profesionalización, especialización y actualización del personal.
10. Difundir entre las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado la oferta educativa de las instituciones académicas para su renivelación.




FUNCIONES

11. Monitorear a las personas servidoras públicas inscritas en programas académicos del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, con el fin de verificar su conclusión.
12. Brindar seguimiento y monitoreo a las personas participantes en los eventos académicos, con el propósito de verificar su participación y acreditación en los cursos.
13. Coordinar la elaboración y diseño del Boletín Informativo del Instituto, para su aprobación por parte de la persona titular del Instituto y posterior publicación y difusión.
14. Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social la difusión de cada evento académico, con el fin de proporcionar mayor visibilidad a las acciones implementadas por este Instituto.
15. Elaborar una tarjeta informativa y proporcionar evidencia fotográfica de cada evento académico implementado por el Departamento, para su aprobación por parte de la persona titular del Instituto y posterior difusión.
16. Emitir, al término de cada evento académico desarrollado por el Departamento, la documentación que respalde la actividad ejecutada, así como un reporte que incluya datos generales, tales como el total de participantes, nombre y objetivo de la actividad, para mantener actualizada la base de datos de la persona titular de la Secretaría Académica.
17. Elaborar un informe mensual de las actividades sustantivas del Departamento, para ser agregado al informe general de la persona titular de la Secretaría Académica.
18. Vigilar el seguimiento de la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para su actualización.
19. Dar respuesta y seguimiento a los oficios emitidos por el Enlace de Transparencia de este Instituto, para su debida atención.
20. Apoyar y brindar la información requerida a la persona titular del Instituto para la elaboración de la planeación presupuestal anual.
21. Gestionar, difundir y monitorear la aplicación del examen para Técnico Superior Universitario en Policía Investigador, aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), conforme a la calendarización establecida, para contribuir a los procesos de renivelación académica y asegurar su aplicación oportuna conforme a los lineamientos establecidos.
22. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular 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 personal subordinado.	Transmitir instrucciones y coordinar las acciones a desarrollar.
La persona titular de Secretaría Académica.	Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las funciones.
La persona titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Solicitar, cotejar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a la renivelación académica.
La persona titular del Departamento de Capacitación y Programas.	Proponer los contenidos para los programas de capacitación. Solicitar y proporcionar información para el desempeño de las actividades.
La persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Realizar la publicación del Boletín Informativo y de los eventos del Instituto en el micrositio institucional, así como diseñar y actualizar la plataforma educativa CAPACITA FGE.
Las áreas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado.	Promover y difundir la oferta educativa de renivelación académica, así como solicitar y proporcionar información relacionada con las funciones del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las dependencias de la administración pública estatal y federal, así como los órganos autónomos en sus ámbitos nacional, federal y estatal.	Solicitar y proporcionar información por instrucciones de la persona titular del Instituto, relacionada con las funciones del Departamento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Investigación y Extensión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de realizar y colaborar en los procesos administrativos que se le encomienden en relación con la renovación académica, investigación, registro y legalización de los planes y programas de estudio de enseñanza media y superior.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Diseñar programas académicos correspondientes, estableciendo los contenidos temáticos, a fin de dar cumplimiento a los planes anuales de capacitación del Instituto.
2. Organizar la logística de los eventos académicos asignados por la persona titular del Departamento, para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas y al fortalecimiento institucional.
3. Proponer ante la persona titular del Departamento, diversas actividades con el fin de que sean incorporadas a la planeación mensual.
4. Integrar las carpetas correspondientes de cada evento académico con la evidencia documental de cada curso, desarrollada en el Departamento, para la debida integración del archivo.
5. Remitir a la Secretaría Académica, con la aprobación de la persona titular del Departamento, los oficios de reporte al término de cada evento académico, acompañados de la documentación física y digital que respalde la actividad realizada, para dar seguimiento institucional y mantener evidencia de la realización del evento académico.
6. Fungir como enlace de género para la promoción de acciones que permitan sensibilizar al personal del Instituto.
7. Planear la logística de las actividades académicas acordadas con la Unidad de Género, para su correcto desarrollo.
8. Monitorear los cursos promovidos por la Dirección General de Plataforma México, para informar a la persona titular del Departamento sobre su avance y resultados.
9. Revisar el avance de las personas servidoras públicas inscritas en programas académicos del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, así como en cualquier evento académico impartido por este Departamento, con el fin de informar a la persona titular del Departamento sobre su avance y resultados.
10. Dar seguimiento en el pre-registro de la aplicación del examen para Técnico Superior Universitario en Policía Investigador, aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), para dar cumplimiento a la calendarización establecida.
11. Apoyar en la redacción mensual de actividades sustantivas, para el informe general de la persona titular de la Secretaría Académica.



FUNCIONES

12. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para mantenerlos actualizados.
13. Proporcionar información para contribuir en la elaboración de la planeación presupuestal anual.
14. Proponer mejoras en los procedimientos administrativos de los Departamentos, con la finalidad de optimizar y agilizar el desarrollo de las actividades.
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Remitir información sobre las actividades del Departamento.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



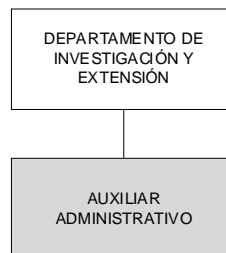
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Investigación y Extensión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las tareas de apoyo administrativo, gestionar el flujo de trámites y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y operativos internos, con el fin de alcanzar los objetivos del Departamento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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. Requisar ante el Enlace Administrativo del Instituto, conforme a la programación establecida, los recursos de papelería necesarios para cubrir las necesidades operativas del Departamento.
3. Apoyar en la logística de la implementación de eventos académicos, para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas y al fortalecimiento institucional.
4. Organizar, resguardar y actualizar el archivo correspondiente a este Departamento, para su óptimo control.
5. Elaborar y rendir un reporte, al término de cada evento académico implementado por este Departamento, que incluya datos generales como el total de participantes, el nombre del ponente, así como el nombre, objetivo y fecha de la actividad, para mantener actualizada la base de datos de la persona titular de la Secretaría Académica.
6. Apoyar en la elaboración del informe mensual de las actividades sustantivas del Departamento, para que sean consideradas en el Boletín Informativo del Instituto.
7. Apoyar en la integración las carpetas correspondientes de cada evento académico con la evidencia documental de cada curso, desarrollada en el Departamento, para la integración del archivo.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



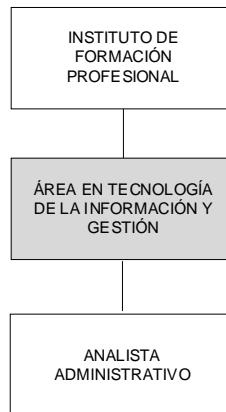
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión.
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de crear, desarrollar, controlar y administrar los sistemas y plataformas digitales del Instituto, así como de garantizar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el resguardo adecuado de la información generada por dichas plataformas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar con las áreas del Instituto el diseño de los cursos que se desarrollarán a través de la plataforma educativa CAPACITA FGE, para su óptimo funcionamiento.
2. Monitorear los cursos disponibles en la plataforma educativa CAPACITA FGE, para su correcto desarrollo y ejecución.
3. Analizar, diseñar y proponer mejoras a los sistemas y aplicaciones digitales del Instituto, con el fin de optimizar su rendimiento.
4. Proponer soluciones prácticas y viables a los problemas recurrentes en materia de tecnología e informática planteados por los distintos Departamentos del Instituto, a fin de garantizar la continuidad operativa y la mejora de procesos.
5. Gestionar la implementación de eventos académicos, tanto virtuales como presenciales, mediante actividades relacionadas con el uso de plataformas de videoconferencia, la generación de ligas de registro y el manejo de recursos audiovisuales, a efecto de que el personal tenga mayor acceso a los programas.
6. Diseñar la ejecución y seguimiento de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para afirmar su implementación y operatividad.
7. Salvaguardar la información confidencial generada por la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar su manejo adecuado y su resguardo seguro.
8. Promover los programas de respaldo de la información contenida en las bases de datos del Instituto, con el fin de asegurar su preservación a largo plazo.
9. Proponer la actualización y mejora del software para optimizar el trabajo del Instituto, así como su adecuación a las necesidades institucionales.
10. Fomentar la implementación de nuevas tecnologías acordes a las facultades del Instituto, para agilizar las actividades.
11. Proponer a la persona titular del Instituto las políticas de control y manejo de las plataformas a su cargo, para su correcto desarrollo.
12. Difundir, con la aprobación de la persona titular del Instituto, el Boletín Informativo en el microsítio, con el fin de garantizar la visibilidad de las actividades y acciones del Instituto.
13. Actualizar de manera periódica el microsítio y la plataforma educativa del Instituto, con el fin de garantizar que la información y los contenidos estén siempre actualizados y sean accesibles para los usuarios.



FUNCIONES

14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Instituto de Formación Profesional.	Recibir instrucciones, rendir información, atender y cumplir los asuntos relacionados con las actividades asignadas.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones y proporcionar información.
La persona titular de la Secretaría Académica.	Recibir información o reportes para la actualización del microsítio y plataforma educativa del Instituto.
La persona titular del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.	Proponer soluciones a las necesidades detectadas en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión.	Recibir información o reportes para la actualización del microsítio y la plataforma educativa del Instituto.
La persona titular del Departamento de Capacitación y Programas.	Recibir información o reportes para la actualización del microsítio y plataforma educativa.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



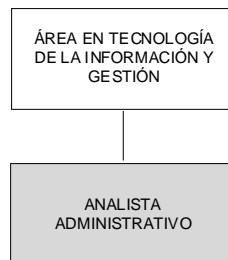
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de crear, desarrollar, controlar, diseñar y analizar las plataformas digitales del Instituto. Además, coadyuvará en el desarrollo y actualización de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de alcanzar los objetivos fundamentales del Área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades necesarias para conservar un historial actualizado de las modificaciones realizadas en los sistemas y plataformas digitales del Instituto.
2. Elaborar y proponer adecuaciones en los sistemas y plataformas digitales del Instituto, según sea necesario, para su óptimo funcionamiento.
3. Proponer, a la persona titular del Área, los programas de respaldo de la información contenida en las bases de datos del Instituto, para asegurar su protección y disponibilidad.
4. Desarrollar y proponer adecuaciones a los sistemas y plataformas digitales del Instituto, con el propósito de optimizar los recursos digitales y mejorar la eficiencia en las operaciones del Área.
5. Realizar la actualización del portal web del Instituto, para garantizar el acceso a la información publicada.
6. Apoyar a la persona titular del Área en la ejecución de actividades relacionadas con el Servicio Profesional de Carrera, a fin de mantener actualizada la base de datos.
7. Contribuir en la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Área, para su actualización.
8. Organizar, documentar y resguardar el archivo del Área, para asegurar su orden, accesibilidad y confidencialidad.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión.	Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar y realizar las actividades encomendadas.
Las personas titulares de la Secretaría Académica, Departamento del Servicio Profesional de Carrera, Departamento de Capacitación y Programas y Departamento de Investigación y Extensión.	Recibir y solicitar información referente al Servicio Profesional de Carrera.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno.	Ninguno.



DIRECTORIO

Mtra. Verónica Portilla Suazo

Directora del Instituto de Formación Profesional

Dra. Patricia Smith Portilla

Secretaria Académica

Lic. Yadira Rivera López

Jefa del Departamento del Servicio Profesional de Carrera

Lic. María Gianeli Vega Córdova

Jefa del Departamento de Capacitación y Programas

Vacante




Departamento de Investigación y Extensión

Vacante

Área en Tecnología de la Información y Gestión



FIRMAS

INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Verónica Portilla Suazo Directora del Instituto de Formación Profesional</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización del Instituto de Formación Profesional, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.