



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Instituto de Formación Profesional

2026



ÍNDICE

Presentación.		1
Organigrama.		2
Simbología.		3
Descripción de Procedimientos:		
1	Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	5
2	Organización y logística de eventos académicos.	19
3	Gestión y control de acervo bibliográfico.	26
4	Elaboración y difusión de la convocatoria externa y/o interna.	34
5	Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	43
6	Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	49
7	Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	60
8	Implementación de actividades académicas con recurso propio.	69
9	Planificación de actividades académicas con recurso federal.	81
10	Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	94
11	Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	106
12	Certificación en materia de personas desaparecidas.	119
13	Elaboración del boletín informativo.	136
14	Difusión de la renivelación académica.	144



15	Actualización de noticias del microsítio del Instituto de Formación Profesional.	154
16	Creación y actualización de los contenidos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.	160
Directorio.		167
Firmas.		168



PRESENTACIÓN

El presente Manual Específico de Procedimientos tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática, las actividades que se desarrollan en el Instituto de Formación Profesional, definiendo los pasos a seguir, los responsables de su ejecución y los criterios que deben observarse para garantizar una operación eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales de la Fiscalía General del Estado.

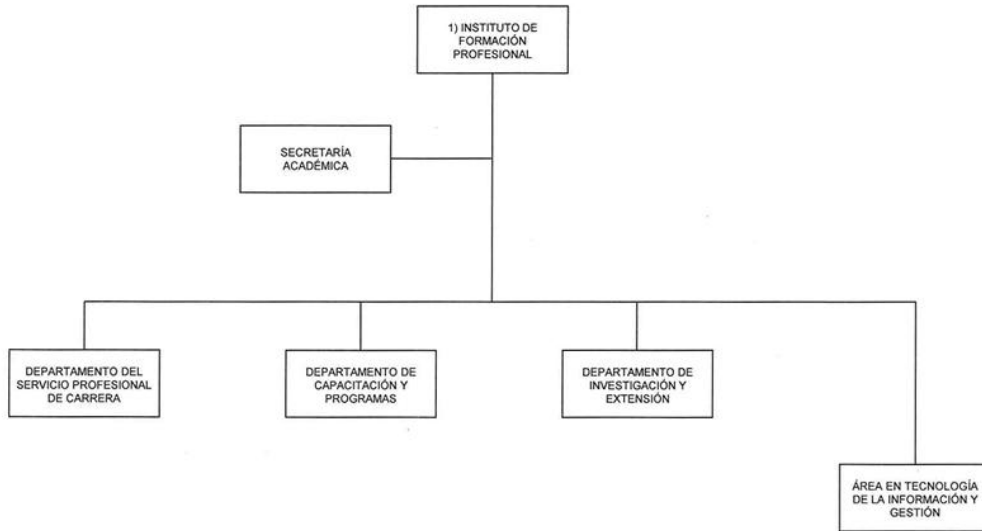
Este Manual busca fortalecer la gestión académica y administrativa del Instituto de Formación Profesional, promoviendo la mejora continua, la rendición de cuentas y la calidad en los servicios que se brindan al personal de la Fiscalía General del Estado y a las instituciones con las que se mantiene colaboración permanente.

Cada procedimiento descrito en este Manual debe presentarse con claridad, utilizando un lenguaje accesible que elimine ambigüedades y facilite su comprensión por parte de todas las personas involucradas en los procesos.

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.



ORGANIGRAMA





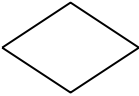
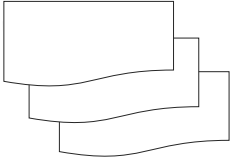
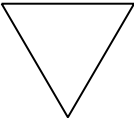



1) INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo VI, artículo 312.- Gaceta Oficial del Estado N.ºm. Ext. 266.- 04 de julio de 2025

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



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Archivo provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las condiciones del archivo permanente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Dirección de flujo o Líneas de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo: Representa una interrupción del proceso.
	Sistema informático: Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
@	Arroba: Representa la acción de enviar, recibir o respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico.
	Disco compacto: Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Unidad USB: Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	Efectivo o Cheque: Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración: Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas: Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Objeto: Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



SECRETARÍA ACADÉMICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.

Objetivo: Proporcionar a los estudiantes y pasantes de instituciones educativas la oportunidad de realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de fortalecer las actividades institucionales y fomentar la vinculación académica.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. El Instituto de Formación Profesional únicamente aceptará como prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales a estudiantes de instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial.
2. Los estudiantes deberán cumplir con los Lineamientos que regulan las actividades de los prestadores del servicio social o prácticas profesionales en la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. El Instituto de Formación Profesional debe asignar a cada prestador un período específico para la realización del servicio social y otro para las prácticas profesionales, según corresponda.
4. La persona prestadora del servicio social y/o prácticas profesionales deberá cumplir con al menos el 80% de asistencia durante el período asignado, como requisito indispensable para la liberación del servicio.
5. La persona titular del Instituto de Formación Profesional es la responsable de firmar los documentos oficiales que acrediten la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. La **Carta de aceptación** se debe emitir como respuesta formal a la carta de presentación de la institución educativa en original y tres copias, la cual debe incluir: nombre del alumno, licenciatura que cursa, número de matrícula, registro de validez oficial de la institución, unidad administrativa asignada, horario, fecha de inicio y fecha de conclusión del período asignado. La **Carta de aceptación** original es para la institución educativa, copia para el área de adscripción, minutario para el archivo del programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, el **Acuse de recibo** se integra al **Expediente** del prestador.



NORMAS

7. El solicitante debe entregar la siguiente **Documentación**, para llevar a cabo el proceso de incorporación:
 - Carta de presentación de la Universidad, acreditando la condición de alumno regular, inscrito en el semestre correspondiente en original.
 - Autorización por escrito de la unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado donde se llevará a cabo el servicio social y/o prácticas profesionales.
 - Solicitud personal dirigida a la persona titular del Instituto de Formación Profesional, exponiendo los motivos para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.
 - Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o color).
 - Fotocopia de la credencial de elector.
 - Curriculum vitae con información académica no comprobable, incluyendo: fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, ocupación de los padres, dirección de residencia, números de contacto (celular).
 - Formato proporcionado por el Instituto de Formación Profesional, debidamente llenado, acompañado de los documentos requeridos para la solicitud de Constancia de no antecedentes penales.
8. La **Carta de liberación** debe ser entregada si el prestador remite copia de todos los reportes solicitados por la institución educativa, debidamente firmados por los responsables correspondientes, asimismo, debe regresar el **Gafete de identificación** proporcionado al inicio de su servicio.
9. La **Información** personal del solicitante como lo son: nombre completo, fecha de nacimiento, número de teléfono, nombre de los padres y ocupación, dirección y número de teléfono; se debe remitir a la Unidad de Análisis de la Información para su verificación.
10. El **Formato** expedido por la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, debe ser llenado por el solicitante, anexando copia del acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP) y credencial de elector; y enviarse para que informen la existencia de antecedentes penales.
11. La **Carta de liberación** debe contener los mismos datos incluidos en la **Carta de aceptación**: nombre del alumno, matrícula, registro de validez oficial de la institución, horario y período cubierto (fecha de inicio y conclusión).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	1	Elabora Oficio de solicitud de necesidades en original, a fin de identificar cuántos prestadores se requieren, los perfiles solicitados y los horarios disponibles, recaba firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional y obtiene copia para Acuse de recibo .
	2	Turna el Oficio de solicitud de necesidades en original a las unidades administrativas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las unidades administrativas el Oficio de necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para la programación de lugares a ofertar en instituciones educativas.
	4	Elabora Convocatoria y difunde a través del correo electrónico dirigido a las personas titulares de instituciones educativas, la promoción del servicio social y/o prácticas profesionales.
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe y entrevista al solicitante, haciéndole de su conocimiento los requisitos y la Documentación que deberá entregar.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe nuevamente al solicitante con la Documentación requerida.
	7	Revisa que la Documentación cumpla con todos los requisitos.
	¿El solicitante cumple con los requisitos para ingreso?	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	7.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Informa los Documentos faltantes o errores en los mismos. Regresa a la actividad 6.
	8	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Integra Expediente con la Documentación recibida del solicitante.
	9	Informa los Lineamientos que regulan las actividades de los prestadores del servicio social o prácticas profesionales.
	10	Entrega la Carta de confidencialidad y recaba firma del solicitante.
	11	Turna Información del solicitante a la Unidad de Análisis de la Información, para analizar la existencia de antecedentes penales.
		Pasa el tiempo.
	12	Recibe y analiza la Información del solicitante por parte de la Unidad de Análisis de la Información.
		¿Existen antecedentes penales?
	12.A	<u>En caso de existir antecedentes penales:</u> Informa al solicitante que no podrá realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Institución. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	13	<u>En caso de no existir antecedentes penales:</u> Envía Documentación y Formato requisitado del solicitante a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, para solicitar información de los antecedentes no penales.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe y analiza la Información obtenida de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
		¿Existen antecedentes penales?
	14.A	<u>En caso de existir antecedentes penales:</u> Informa al solicitante que no podrá realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en la Institución. FIN.
	15	<u>En caso de no existir antecedentes penales:</u> Elabora Carta de aceptación y Gafete de identificación , y recaba firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
		Pasa el tiempo.
	16	Entrega al solicitante su Carta de aceptación en original y tres copias, a fin de recabar los sellos de notificación por las áreas correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	17	Recibe al solicitante con su Acuse de recibo de Carta de aceptación , entrega su Gafete de identificación e informa el período de la realización de su servicio social y/o prácticas profesionales.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	18	Captura y respalda la Información en la base de datos del servicio social y/o prácticas profesionales.
		Pasa el tiempo.
	19	Recibe el Reporte mensual en original, del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, y recaba la firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
	20	Entrega el Reporte mensual al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales, en original y obtiene copia para ser integrado a su Expediente .
		Pasa el tiempo.
	21	Verifica asistencia y desempeño del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el transcurso del período asignado.
		Pasa el tiempo.
	22	¿El prestador de servicio social y/o prácticas profesionales concluyó el período establecido?
	22.A	<u>En caso de que no:</u> Informa al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales su baja del programa. FIN.
	23	<u>En caso de que sí:</u> Valida sus Reportes mensuales , la acreditación del servicio social y/o prácticas profesionales, e informa que para la entrega de la Carta de liberación deberá regresar el Gafete de identificación.
	24	Elabora Carta de liberación y recaba firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
		Pasa el tiempo.

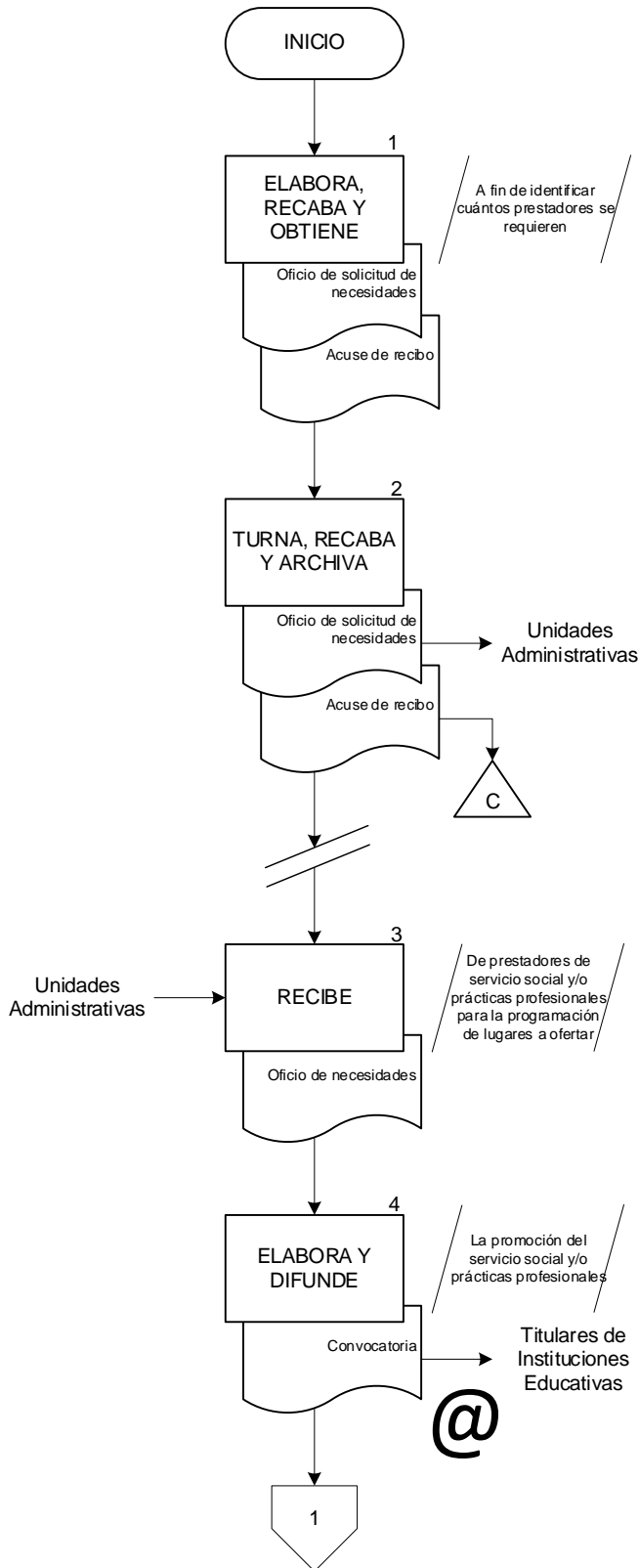


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	25	Recibe al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales con el Gafete de identificación , entrega la Carta de liberación en original y archiva Acuse de recibo de manera definitiva y cronológicamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



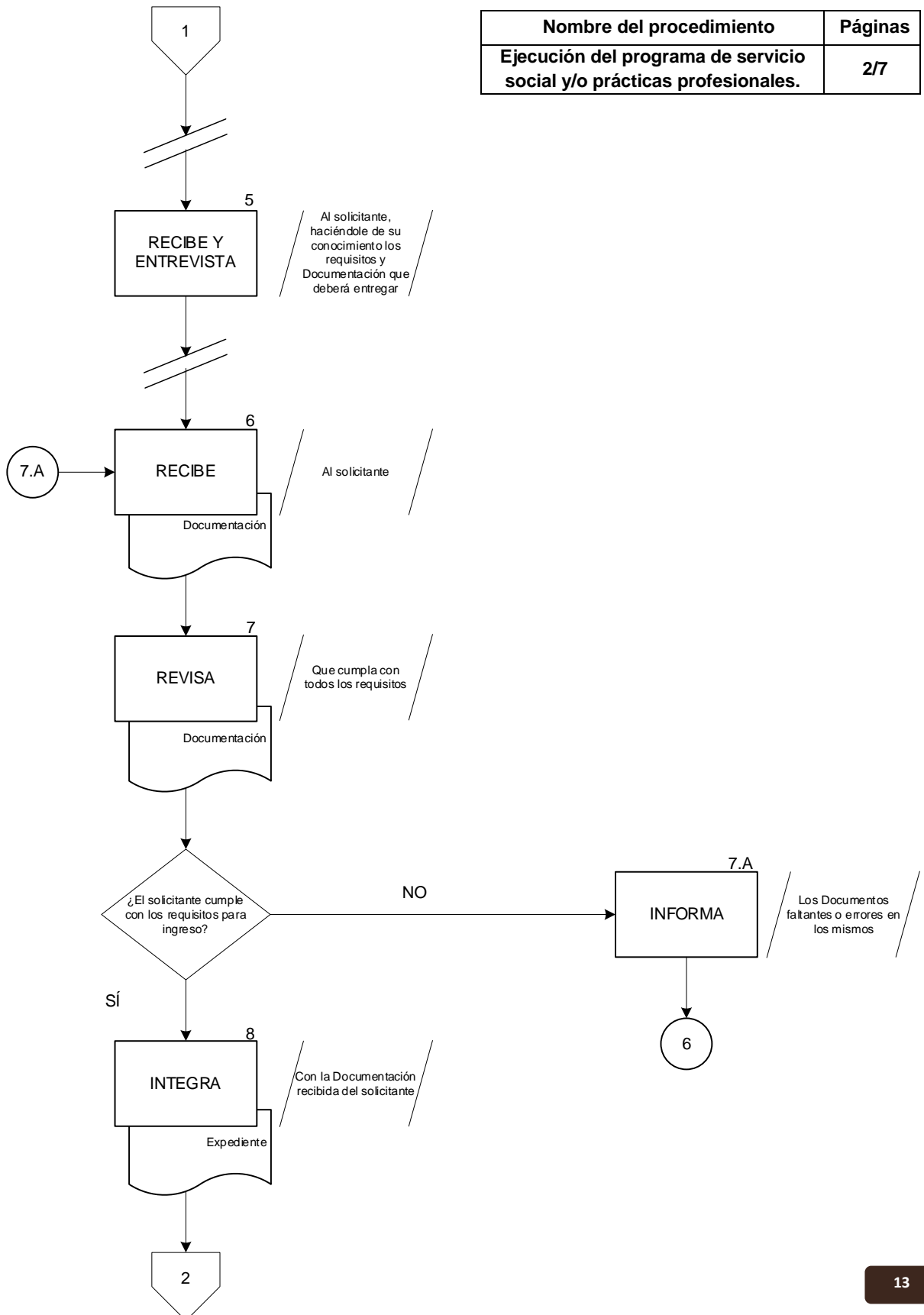
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	1/7



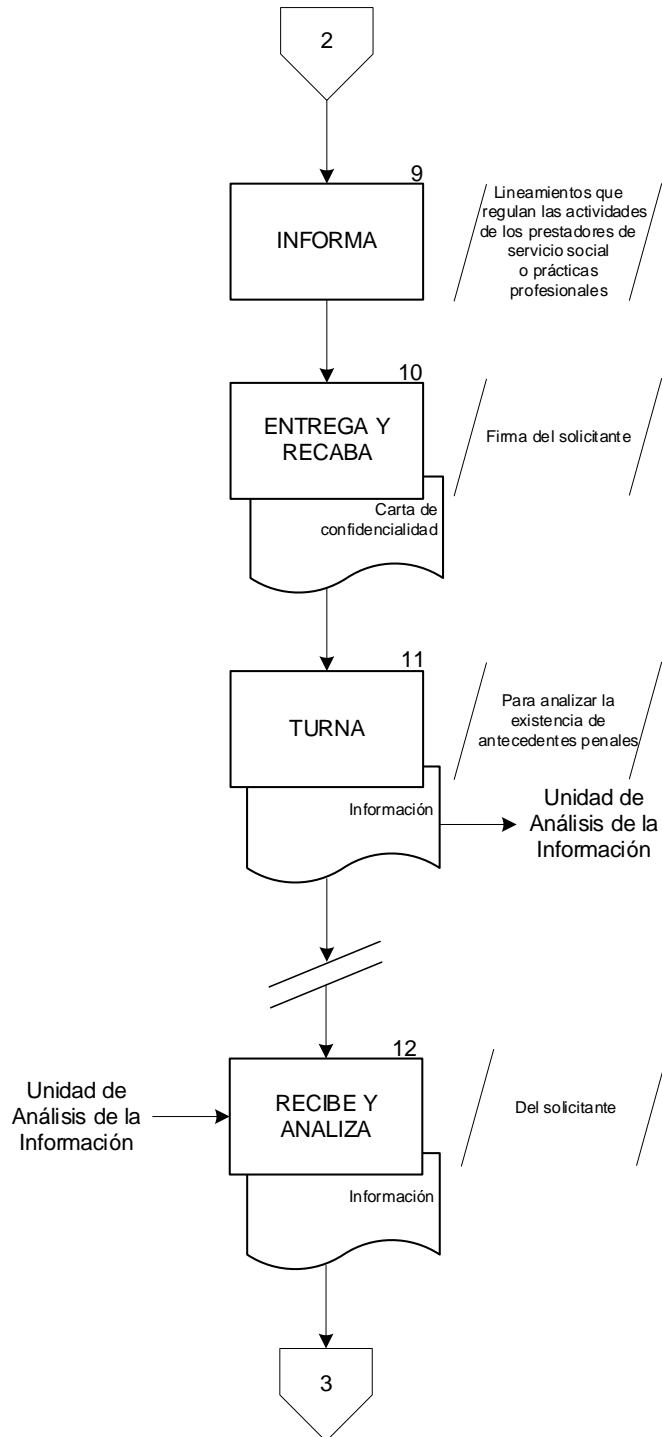


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	2/7



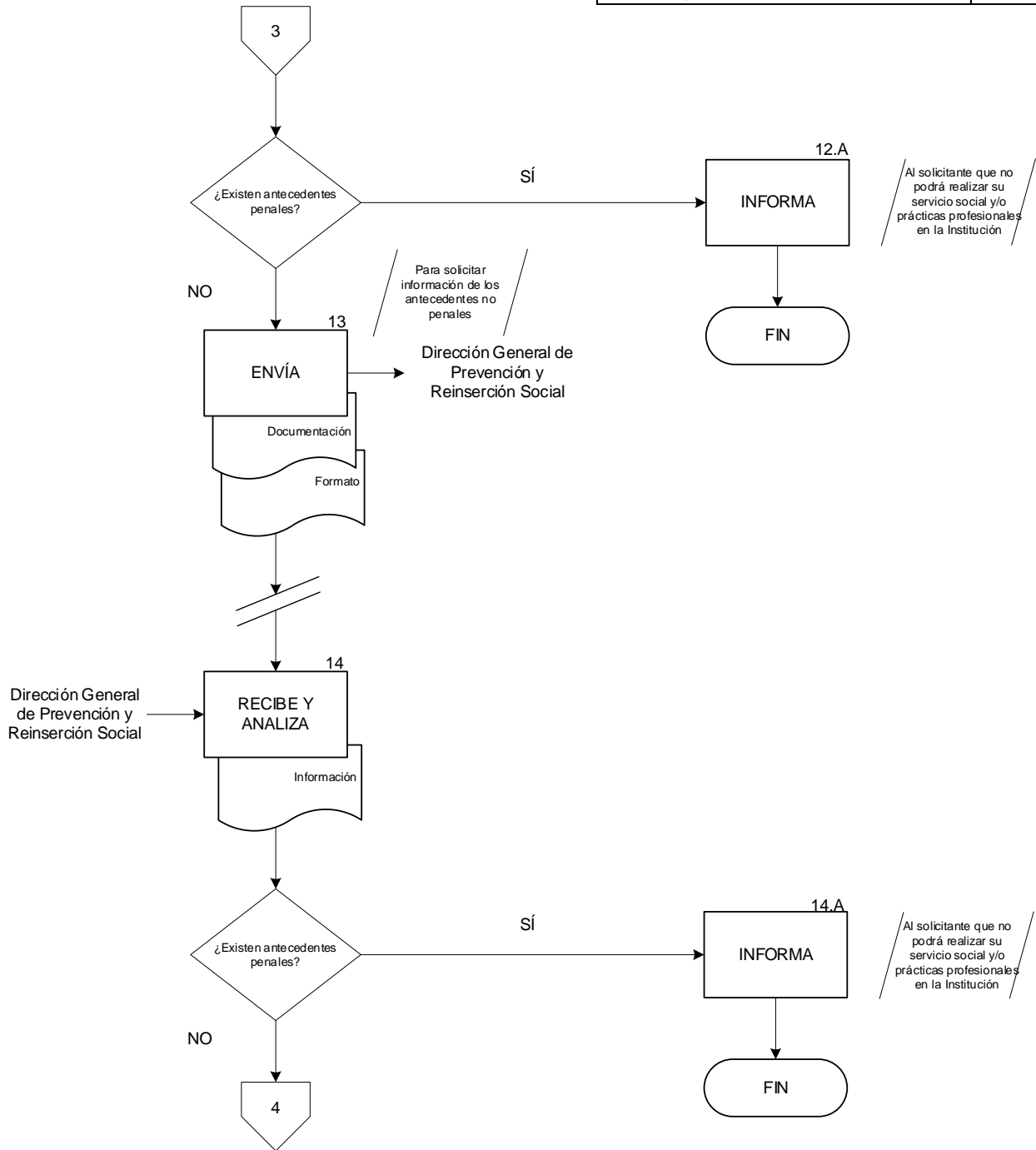


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	3/7



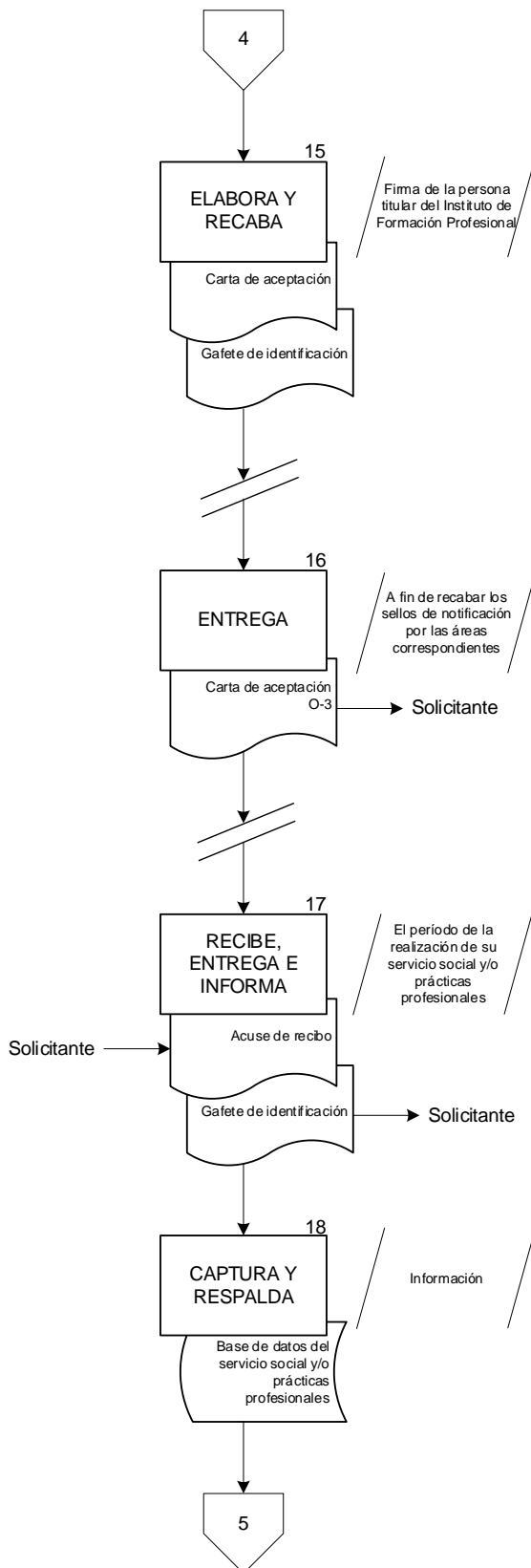


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	4/7



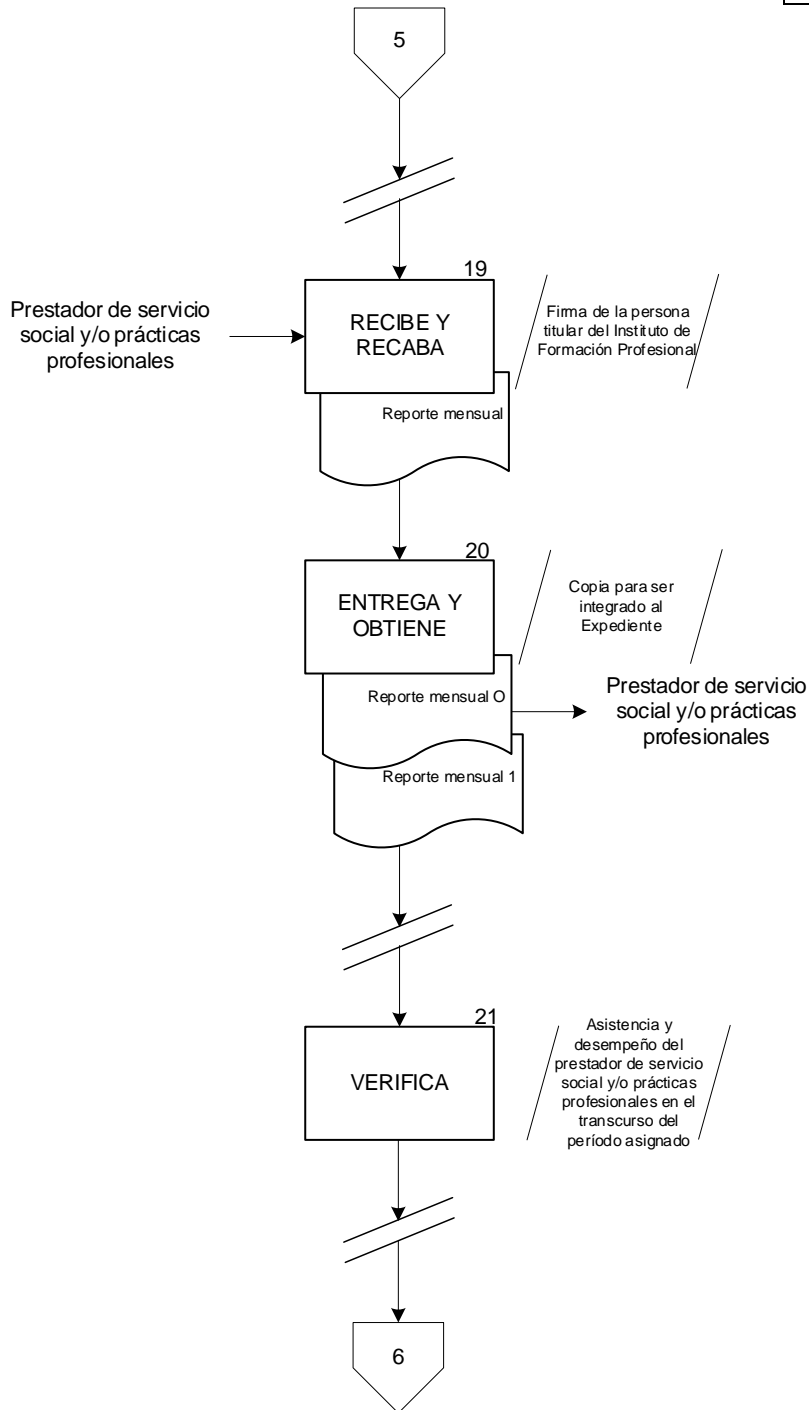


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	5/7



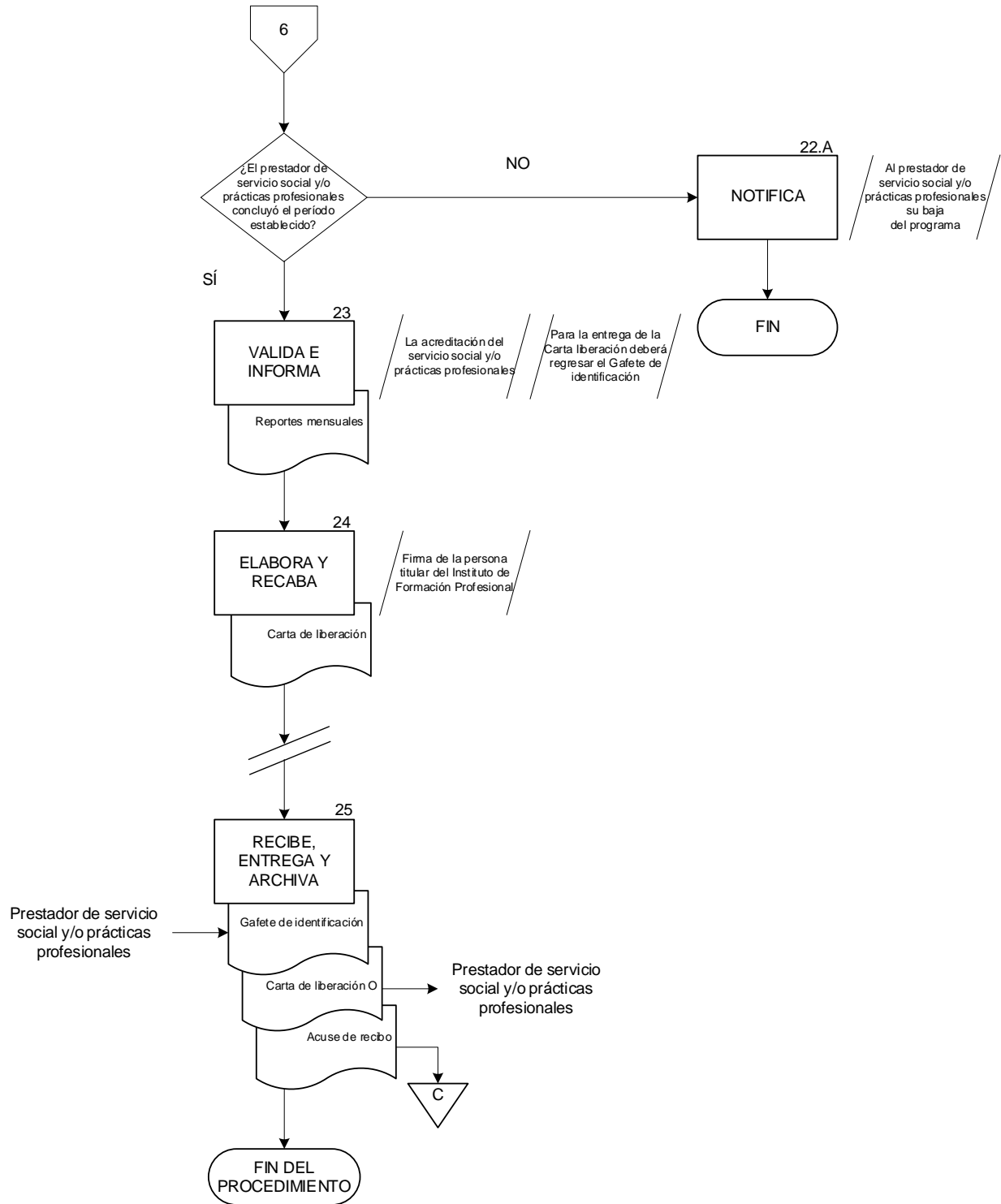


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	6/7





Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución del programa de servicio social y/o prácticas profesionales.	7/7





SECRETARÍA ACADÉMICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Organización y logística de eventos académicos.
Objetivo:	Coordinar de manera eficiente con las diversas áreas del Instituto de Formación Profesional la planificación, organización y ejecución de la logística necesaria para el desarrollo de eventos académicos, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, operativos y administrativos necesarios para su correcta realización.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El **Memorándum de solicitud de apoyo logístico** debe contener la siguiente información: nombre del evento, fecha de realización, horario, lugar, modalidad (que puede ser presencial, virtual o híbrida) y requerimientos; así como la lista de asistencia de las personas servidoras públicas que participarán.
2. El **Oficio** dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica debe contener la siguiente información: nombre del evento, fecha de realización, horario, lugar, modalidad y requerimientos.
3. El **Oficio** dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública debe contener la siguiente información: nombre del evento, período de realización, horario, lugar, número estimado de participantes y modalidad, ya sea presencial o híbrida.
4. En los eventos académicos desarrollados en modalidad híbrida, deberán realizarse las mismas actividades establecidas para las modalidades presencial y virtual. La realización de dichos eventos se llevará a cabo mediante la plataforma de videoconferencia TELMEX.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	1	Recibe Memorándum de solicitud de apoyo logístico por parte de las áreas del Instituto de Formación Profesional y analiza la modalidad en la que se realizarán las actividades académicas.
		¿La actividad académica es de manera presencial o virtual?
	1.A	<u>En caso de que la actividad académica sea virtual:</u> Elabora Oficio dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, solicitando el link que dará acceso al evento y obtiene copia para Acuse de recibo .
	1.A.1	Turna Oficio a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera definitiva y cronológica.
	1.A.2	Recibe de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a través de correo electrónico, el link solicitado que dará acceso al evento.
	1.A.3	Remite al área del Instituto de Formación Profesional solicitante a través de correo electrónico el link correspondiente, para que acceda al evento académico.
		Pasa el tiempo.
	1.A.4	Brinda apoyo en el pase de lista durante el desarrollo del curso a través de la plataforma de videoconferencia. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	2	<u>En caso de que la actividad académica sea presencial:</u> Elabora Oficio dirigido Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, solicitando soporte técnico y obtiene copia para Acuse de recibo .
	3	Turna Oficio a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera definitiva y cronológica.
	4	Elabora Oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, solicitando insumos para coffee break y obtiene copia para Acuse de recibo .
	5	Turna Oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, recaba Acuse de recibo y archiva de manera definitiva y cronológica.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe los insumos solicitados y el equipo tecnológico y los dispone junto con los demás requerimientos que hayan solicitado las áreas del Instituto de Formación Profesional para la actividad académica.
	7	Recaba la firma de las personas servidoras públicas en la Lista de asistencia al inicio y al final de la actividad académica.
	8	Turna la Lista de asistencia al final del evento a la persona titular del área del Instituto de Formación Profesional que solicitó el apoyo de logística.

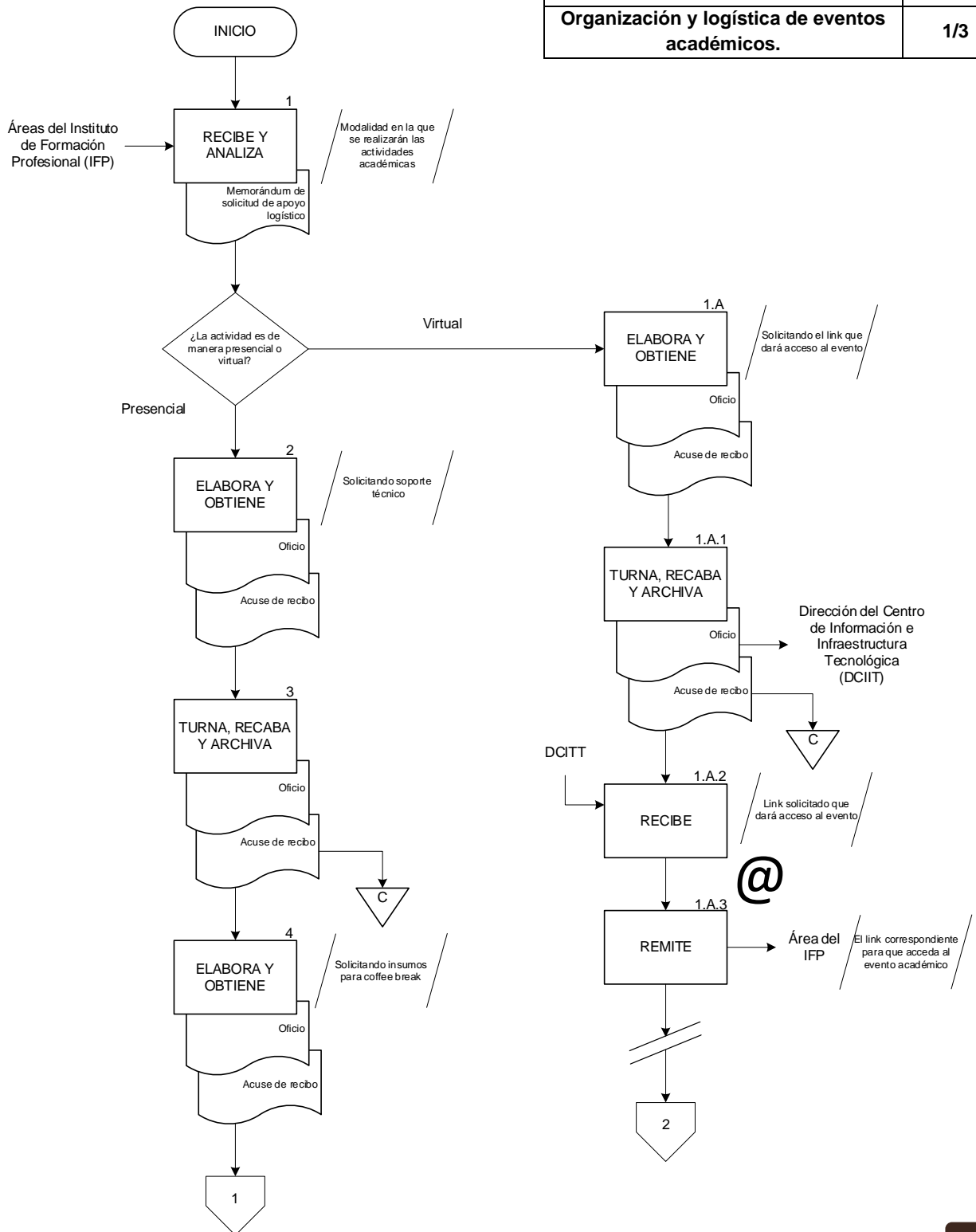


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	9	Entrega el equipo tecnológico a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica una vez finalizado el evento y resguarda el restante de insumos para ocuparlos en otro.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



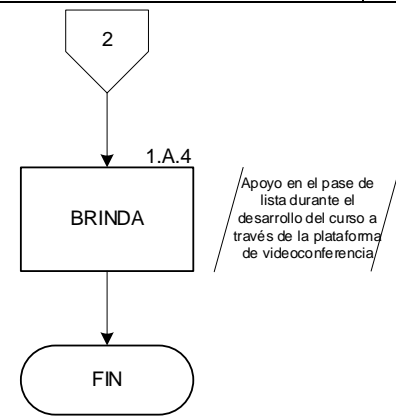
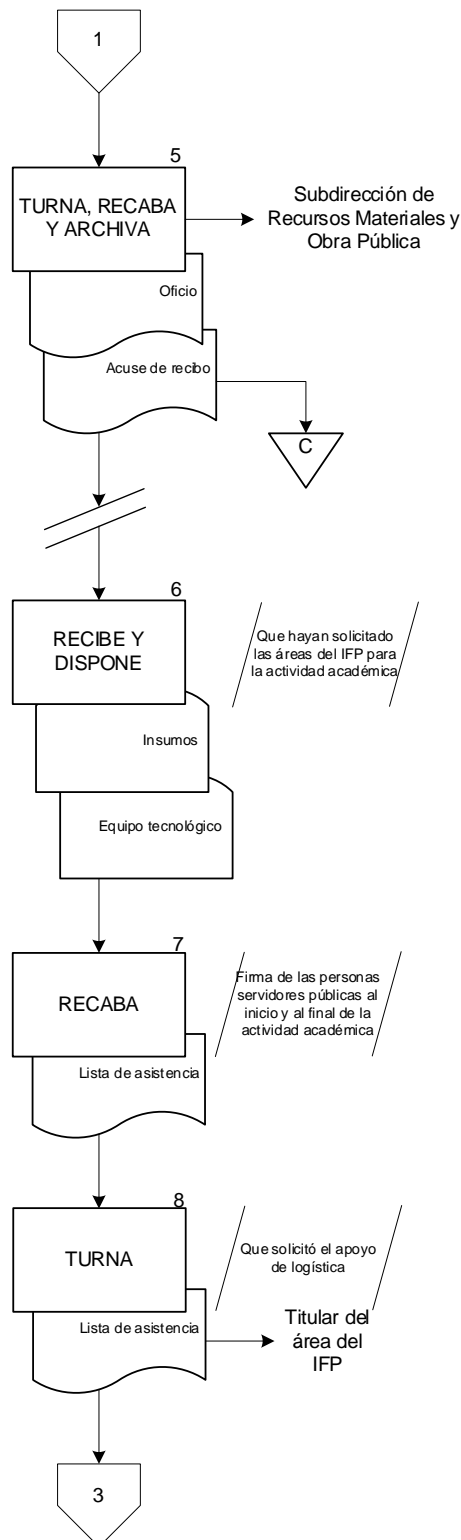
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Organización y logística de eventos académicos.	1/3



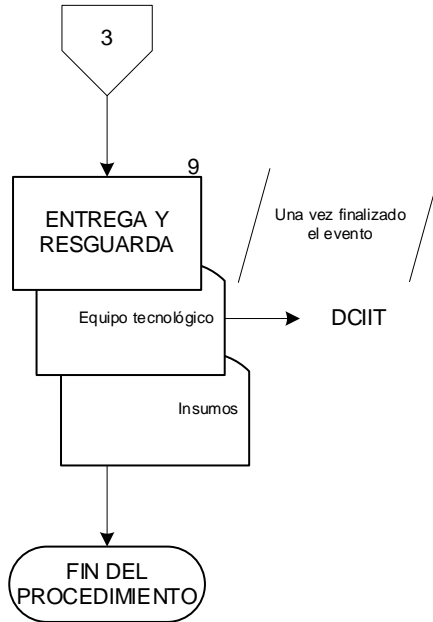


Nombre del procedimiento	Páginas
Organización y logística de eventos académicos.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Organización y logística de eventos académicos.	3/3





SECRETARÍA ACADÉMICA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Gestión y control de acervo bibliográfico.**

Objetivo: Organizar de manera física y digital el acervo bibliográfico del Instituto de Formación Profesional, con el propósito de garantizar el acceso de información para satisfacer las necesidades de estudio de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado y del público usuario en general que acuden a la Biblioteca.

Frecuencia: Periódica

NORMAS

1. Todo el material bibliográfico que se encuentre en la Biblioteca debe registrarse en la plataforma "Acervo Bibliográfico" del Instituto de Formación Profesional, incluyendo los siguientes datos: autor, título, año, edición, editorial y una reseña.
2. La promoción y divulgación del material bibliográfico se debe realizar en períodos no mayores a un mes a través del Boletín de la Fiscalía General del Estado, y en períodos no mayores a cuatro meses.
3. El acervo bibliográfico puede ser prestado tanto dentro como fuera del Instituto de Formación Profesional al personal de la Fiscalía General del Estado; en el caso de usuarios externos, las consultas deberán realizarse únicamente dentro de las instalaciones del Instituto de Formación Profesional.
4. El plazo máximo para el préstamo del material bibliográfico será de veinte días.
5. Para el préstamo, el personal de la Fiscalía General del Estado debe presentar la credencial institucional en original y copia, copia de la credencial de elector (INE) y requisitar la fecha de inscripción.
6. Los usuarios externos deben presentar la credencial de la institución educativa en original (en caso de ser estudiantes o docentes), comprobante de domicilio, copia de la credencial de elector (INE) y requisitar la fecha de inscripción.
7. La persona responsable de la biblioteca debe, antes de que se cumpla el plazo del préstamo, notificar al usuario mediante llamada telefónica sobre la proximidad del vencimiento del material prestado.



NORMAS

8. En caso de requerir una prórroga del tiempo establecido para el préstamo, la persona servidora pública puede solicitar la ampliación mediante una llamada telefónica al Instituto de Formación Profesional, lo que permitirá prolongar la temporalidad del préstamo.
9. Cuando un servidor público incumpla con lo establecido en las normas 3, 6 y 7, se le hará llegar un **Oficio** firmado por la persona titular del Instituto de Formación Profesional solicitando la devolución inmediata del material; dicho **Oficio** llevará copia a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado para los efectos que correspondan.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	1	Elabora la Solicitud de donación de material bibliográfico vigente relacionado con las ciencias penales, recaba firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional y obtiene copia para Acuse de recibo .
	2	Envía la Solicitud de donación del material bibliográfico a la instancia particular o privada que se encuentre en posibilidades de hacer la donación, recaba Acuse de recibo y archiva de manera temporal y cronológica.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe el material bibliográfico junto con el Oficio de entrega de material bibliográfico en original, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su conocimiento y archiva de manera cronológica definitiva.
	4	Registra el material bibliográfico en la base de datos de la Biblioteca (plataforma, acervo bibliográfico).
	5	Custodia el material bibliográfico en el espacio designado para las consultas.
	6	Elabora Oficio difusión de material bibliográfico disponible , recaba firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional y obtiene copia para Acuse de recibo .
	7	Turna el Oficio difusión de material bibliográfico disponible a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, y archiva Acuse de recibo de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe de la persona servidora pública de la Fiscalía General del Estado o persona que requiera el servicio, la Solicitud de consulta del material bibliográfico y analiza la viabilidad de préstamo
	¿Cumple con los requisitos?	

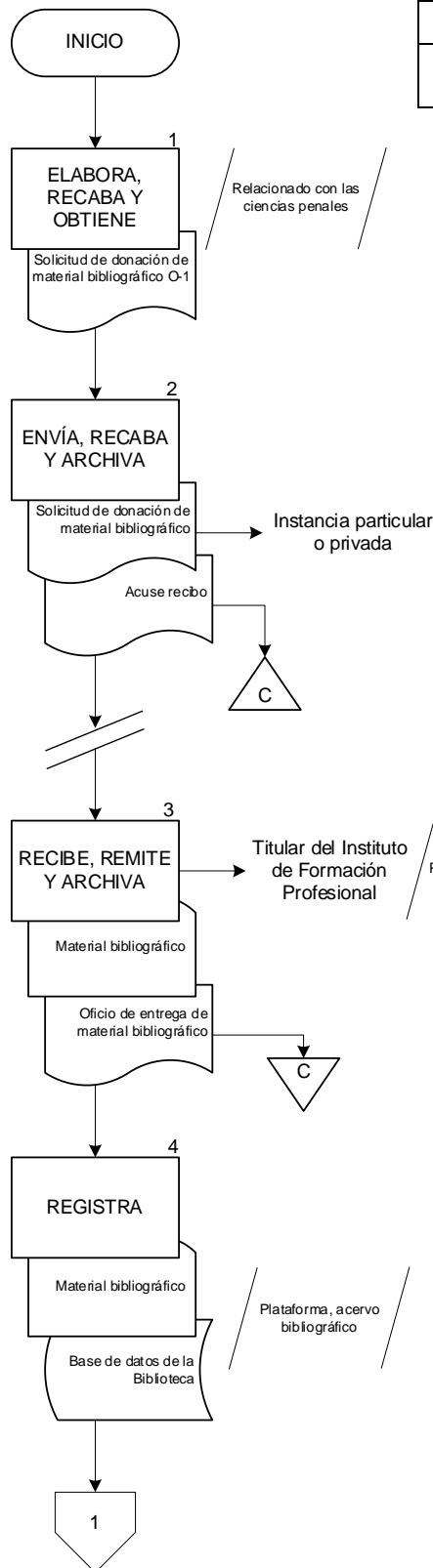


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretaría Académica	8.A	<u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u> Informa a la persona servidora pública o persona que requiera el servicio los requisitos faltantes. Regresa a la actividad 8.
	9	<u>En caso de cumplir con los requisitos:</u> Registra el Recibo de préstamo con un folio.
	10	Entrega el material bibliográfico al usuario y archiva el Recibo de préstamo de manera temporal y cronológica.
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe del usuario el material bibliográfico prestado y revisa que se encuentre en buen estado.
	12	Registra en el Recibo de préstamo la entrega del material bibliográfico y archiva de manera definitiva y cronológica.
	13	Archiva el material bibliográfico de manera temporal y alfabética.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



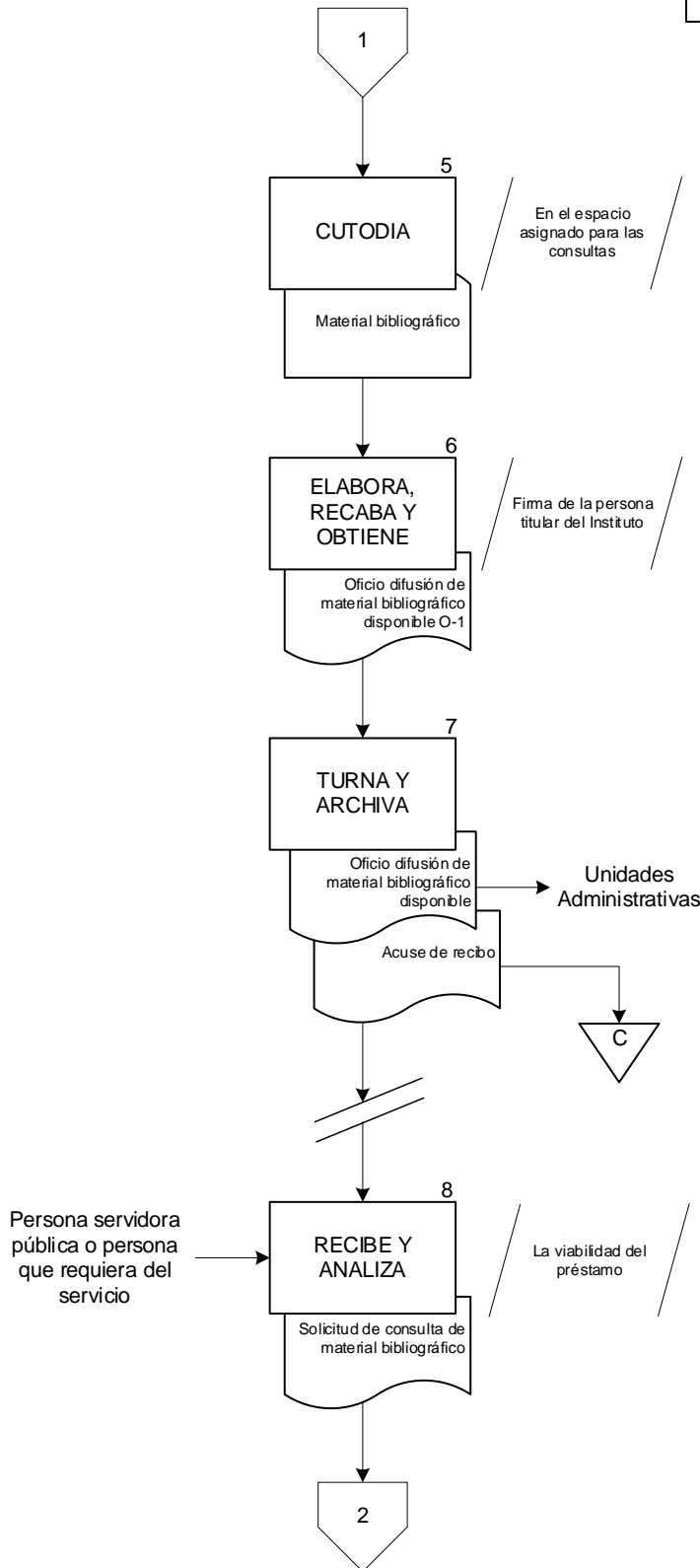
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión y control de acervo bibliográfico.	1/4



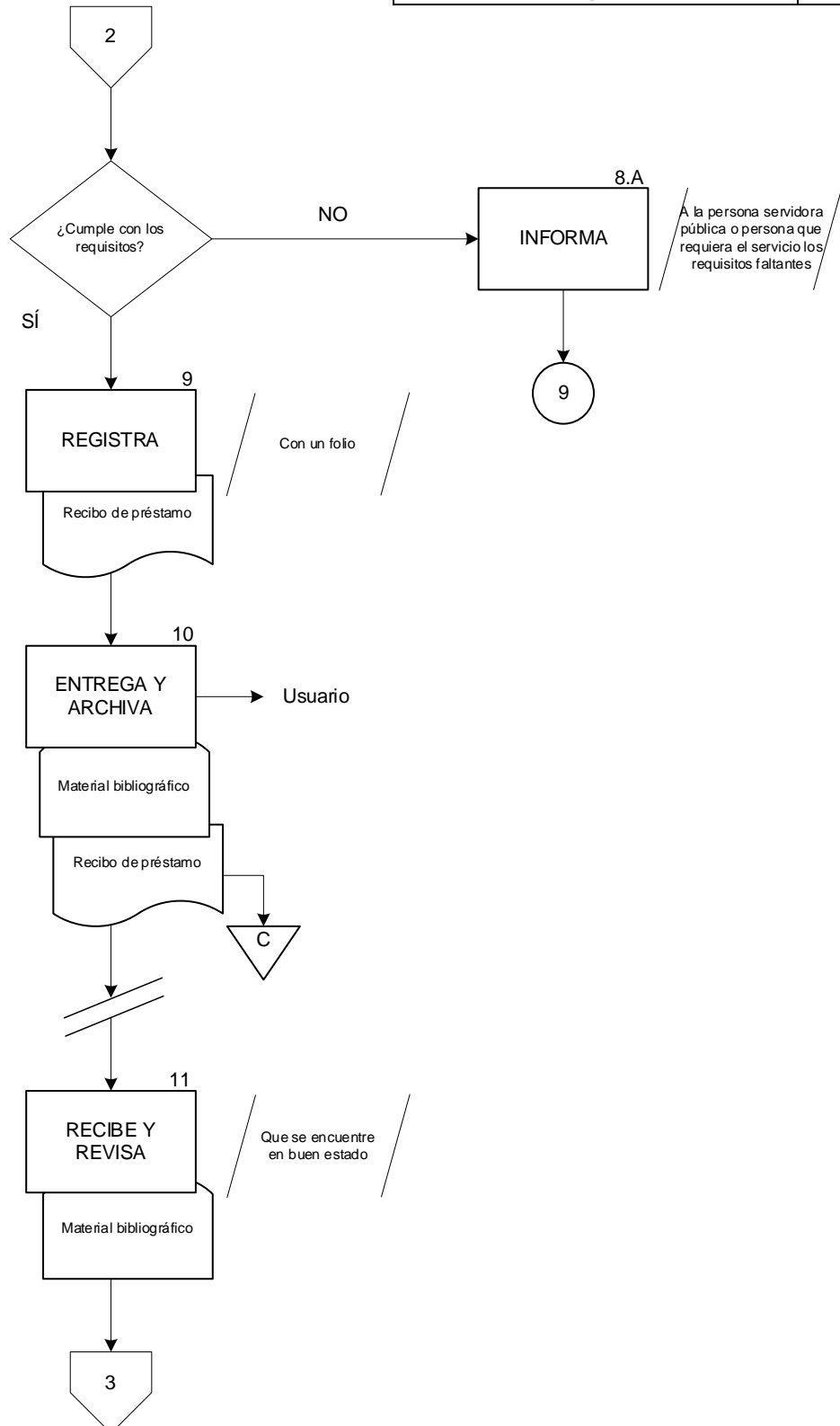


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión y control de acervo bibliográfico.	2/4



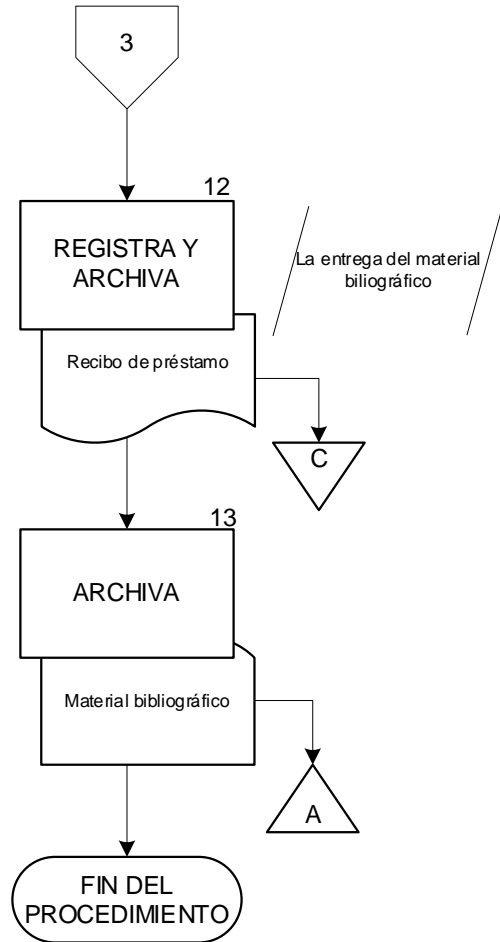


Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión y control de acervo bibliográfico.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Gestión y control de acervo bibliográfico.	4/4





DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Elaboración y difusión de la convocatoria externa y/o interna.**

Objetivo: Lograr que concurren al llamado o invitación los aspirantes a ingresar a la Fiscalía General del Estado para que participen en los procesos de Reclutamiento, Selección y Formación Inicial, para ser adscritos a una plaza de nuevo ingreso o los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, al procedimiento de Ascenso o Promoción para ser adscritos a una plaza vacante.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. El ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado o el Ascenso y/o Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera para ocupar una plaza vacante, debe ser mediante la publicación de la **Convocatoria externa y/o interna**.
2. La **Convocatoria externa y/o interna** debe ser aprobada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.
3. La **Convocatoria externa y/o interna** para ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado debe contener al menos, los siguientes requisitos:
I. Señalar las categorías o niveles jerárquicos sujetos a reclutamiento; II. Indicar el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes; III. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, en términos de la Ley; IV. Señalar el lugar, fecha y hora para la recepción de documentos requeridos; V. Señalar el lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de control de confianza y los relativos al procedimiento de formación inicial; VI. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial, y demás características de la misma; VII. Señalar la fecha en que se darán a conocer los resultados para acceder al procedimiento de selección, y VIII. Señalar la fecha en que se dará a conocer a los aspirantes los resultados de las evaluaciones de control de confianza y los relativos a la etapa de formación inicial.



NORMAS

4. La **Convocatoria externa y/o interna** para ser válida debe publicarse en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado y/o en un periódico de circulación local, con anticipación a la fecha de inicio de los procedimientos establecida en la misma.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	1	Recibe Oficio de la Dirección General de Administración informando de la existencia de plazas vacantes o de nueva creación.
	2	Diseña y elabora la Propuesta de convocatoria externa y/o interna y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	3	Elabora Oficio y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación con la Propuesta de convocatoria externa y/o interna .
	4	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional el Oficio firmado, con la Propuesta de convocatoria externa y/o interna y obtiene copia para Acuse de recibo .
	5	Turna Oficio con la Propuesta de convocatoria externa y/o interna a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, recaba Acuse recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe la Propuesta de convocatoria externa y/o interna y revisa si la Comisión del Servicio Profesional de Carrera la aprobó.
		¿La Comisión del Servicio Profesional de Carrera aprueba la Propuesta de convocatoria externa y/o interna?
	6.A.	<u>En caso de que no apruebe:</u> Revisa las observaciones a la Propuesta de convocatoria externa y/o interna , realiza modificaciones y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación. Regresa a la actividad 4.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	7	<u>En caso de que sí apruebe:</u> Elabora Oficio de convocatoria a sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	8	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional Oficio de convocatoria con firma de aprobación y obtiene copia para Acuse de recibo .
	9	Turna Oficio de convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	10	Elabora Oficio de publicación de convocatoria externa y/o interna , una vez aprobada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su firma de aprobación.
	11	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional Oficio de publicación de convocatoria externa y/o interna firmado y obtiene copia para Acuse de recibo .
	12	Turna Oficio de publicación de convocatoria externa y/o interna a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para la publicación correspondiente en los plazos establecidos en la misma, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
		Pasa el tiempo.
	13	Confirma en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado, la publicación de la Convocatoria externa y/o interna .

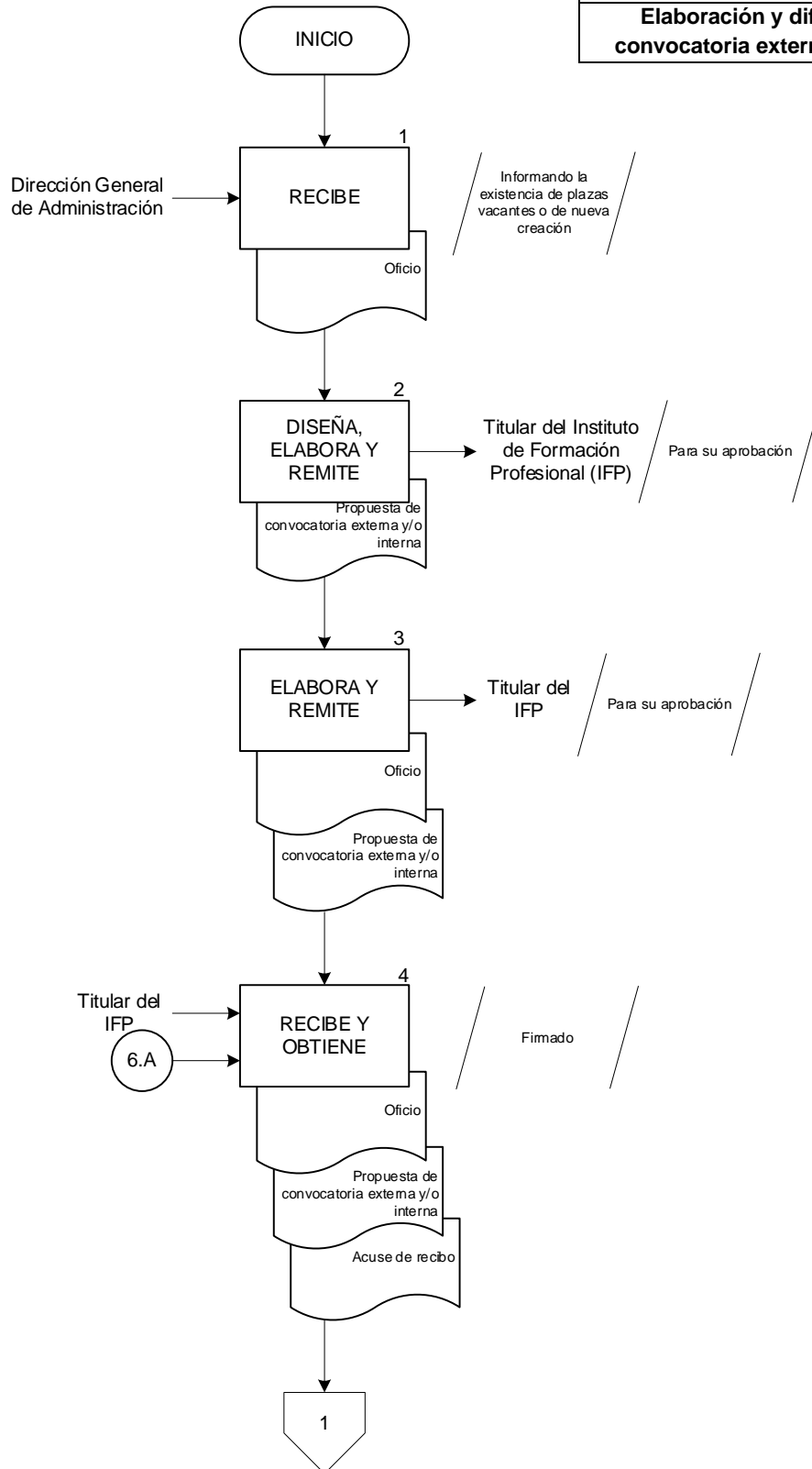


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	14	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional de la publicación y difusión de la Convocatoria externa y/o interna.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	



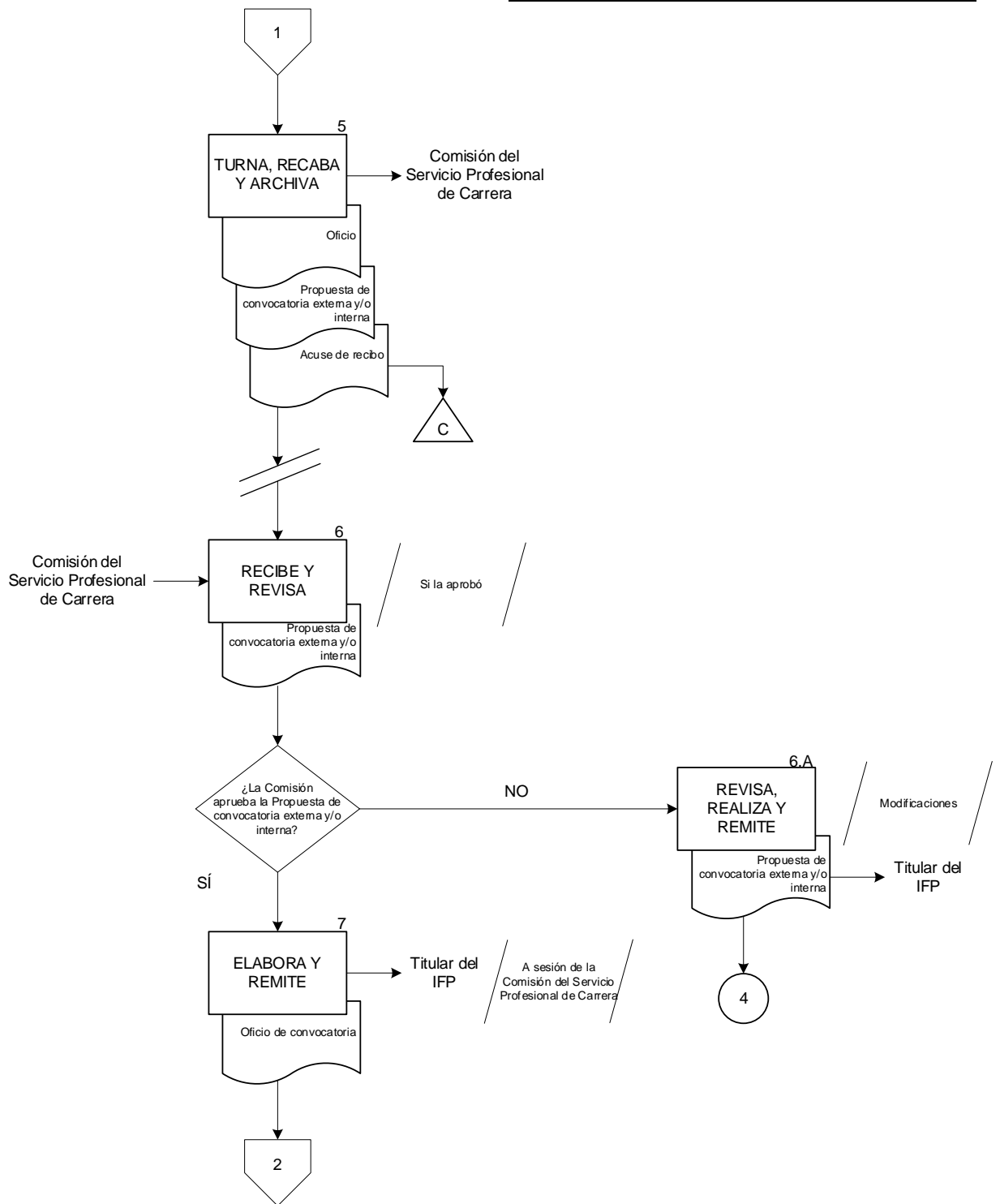
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y difusión de la convocatoria externa y/o interna.	1/4



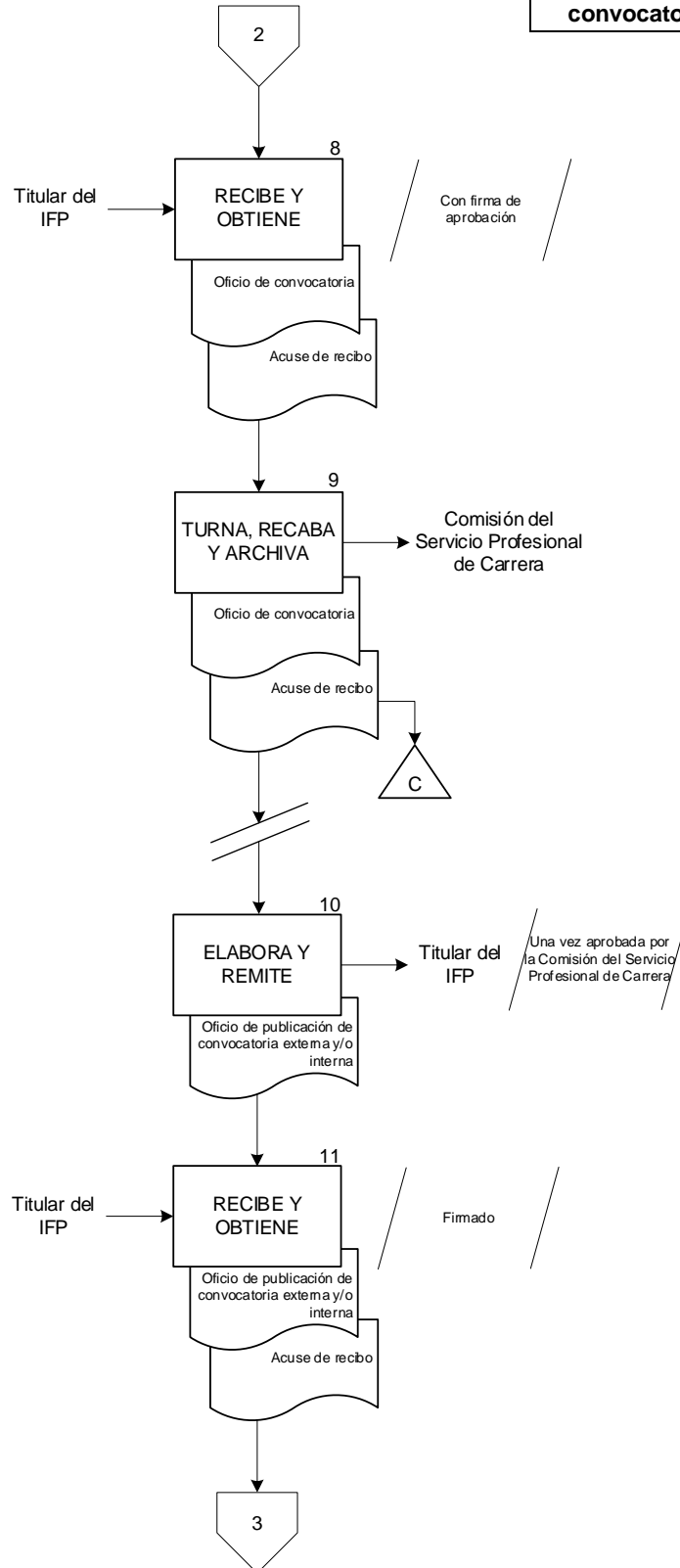


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y difusión de la convocatoria externa y/o interna.	2/4



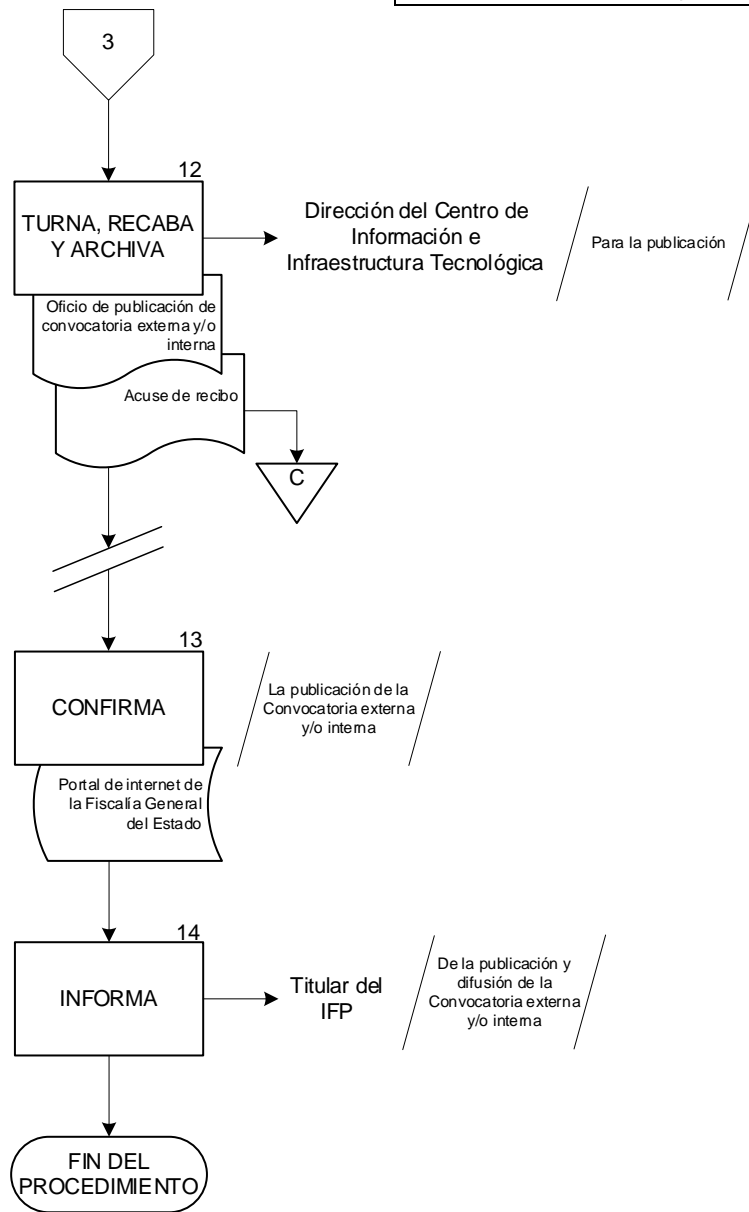


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y difusión de la convocatoria externa y/o interna.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración y difusión de la convocatoria externa y/o interna.	4/4



Conecta con el procedimiento:

Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado



DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.

Objetivo: Realizar la captación de aspirantes idóneos para cubrir el perfil de puesto de Policía de Investigación, Perito, Fiscal y Auxiliar de Fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Convocatoria Externa y/o Interna.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. La etapa del Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado debe dar inicio formal con la expedición y publicación de la **Convocatoria externa y/o interna**.
2. El Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado se realiza mediante la captación de aspirantes idóneos, que cubran el perfil de puesto y demás requisitos que establezca la **Convocatoria externa y/o interna**, y de acuerdo a lo previsto en los artículos 24 y 25 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado.
3. La información de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado deberá ser registrada, por el Departamento del Servicio Profesional de Carrera, en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.
4. Los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado, deben suscribir los formatos en los que manifiesten su conformidad para someterse a las evaluaciones correspondientes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	1	Elabora Formatos de registro de documentos y de autorización para aplicación de las evaluaciones correspondientes a cargo del Instituto de Formación Profesional.
	2	Recibe al aspirante y le proporciona para su autorización, los Formatos de registro de documentos y de aplicación de evaluaciones.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe del aspirante los Formatos autorizados , de registro de documentos y de aplicación de evaluaciones, coteja los Documentos originales y copias que presenta.
	4	Revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria externa y/o interna , e integra el Expediente de cada aspirante.
		Pasa el tiempo.
	5	Registra a los aspirantes en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
	6	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional que la información de los aspirantes ha sido registrada en la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.
	7	Elabora Oficio de solicitud de publicación de los números de folios en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado de los aspirantes que continúan a la siguiente etapa del proceso y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
8	Recibe Oficio de solicitud de publicación de los números de folios de la persona titular del Instituto de Formación Profesional firmado y obtiene copia para Acuse de recibo .	

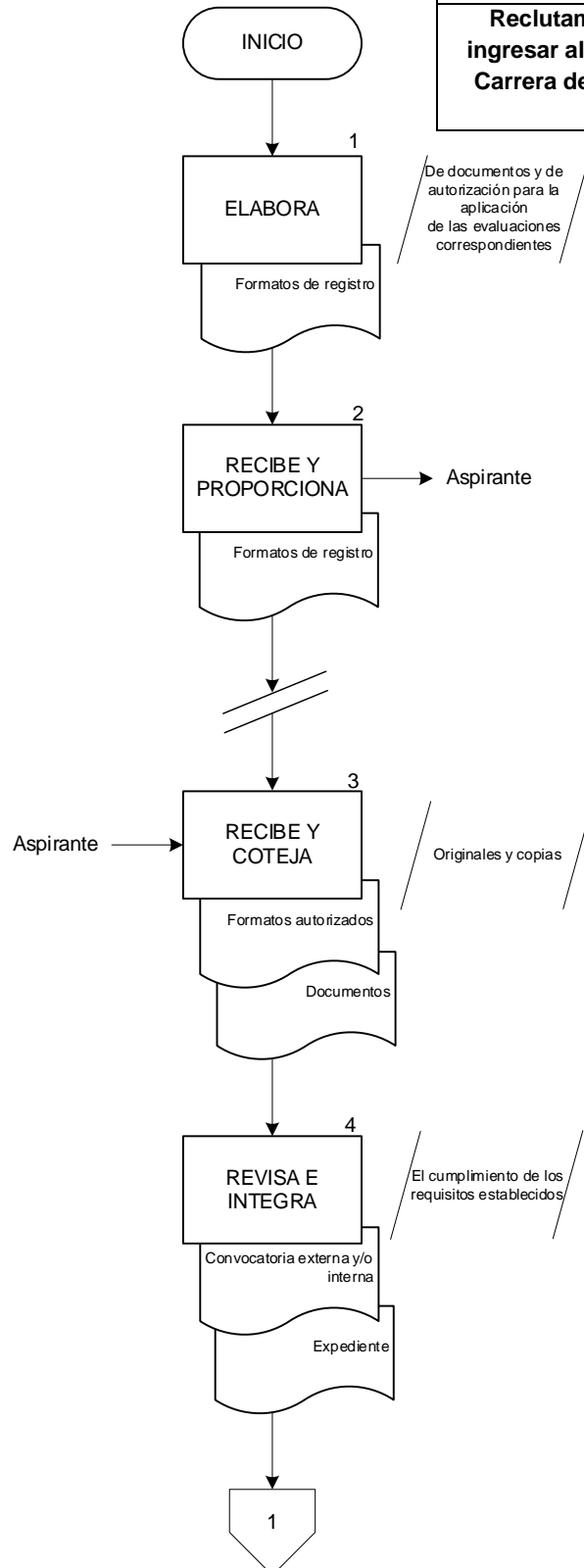


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	9	Turna Oficio de solicitud de publicación de los números de folios a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
	10	Confirma en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado que se encuentren publicados los números de folios de los aspirantes que continuarán a la etapa de Selección.
	11	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional que los números de folios de los aspirantes se encuentran publicados en portal de internet de la Fiscalía General del Estado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
	Conecta con el procedimiento: Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	



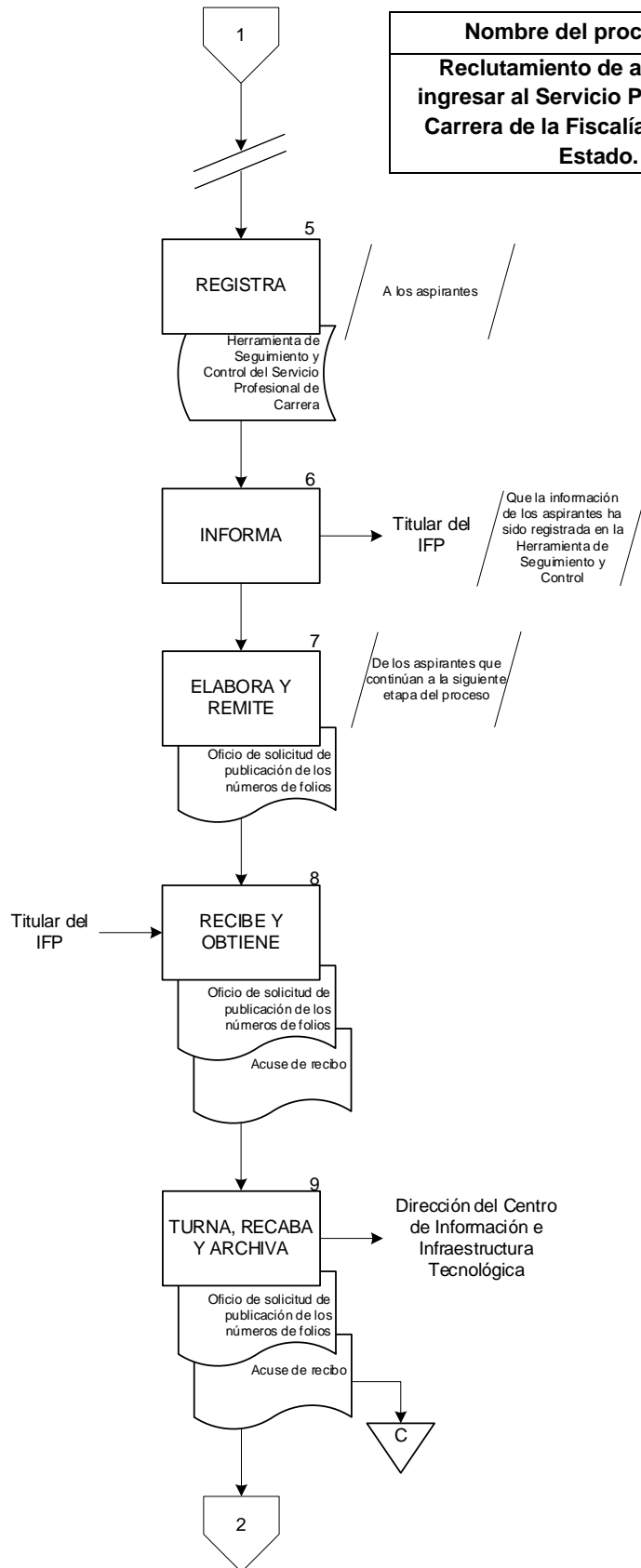
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	1/3



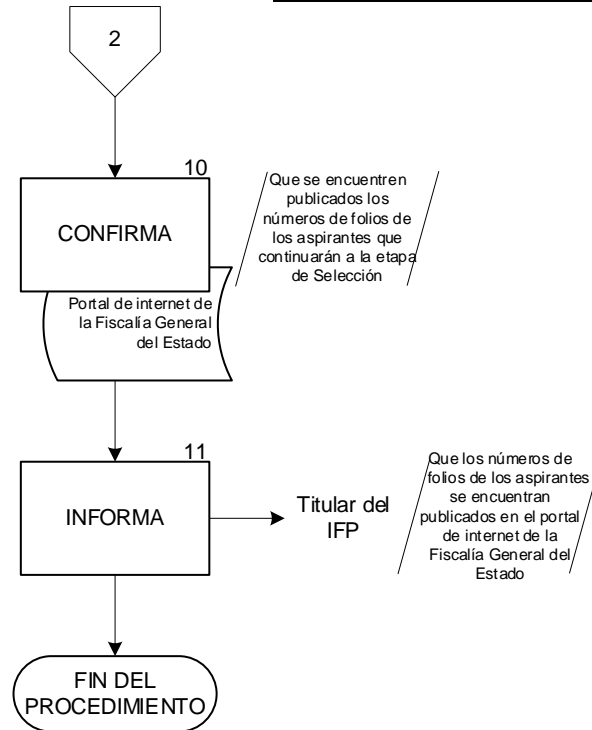


Nombre del procedimiento	Páginas
Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	3/3



Conecta con el procedimiento:
Selección de aspirantes a ingresar en el
Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía
General del Estado



DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.

Objetivo: Elegir a los aspirantes que hayan aprobado el Reclutamiento y a quienes cubran el perfil del puesto y la formación, requeridos para ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Los aspirantes que hayan aprobado la etapa del Reclutamiento de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado, continuarán con la etapa de la Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.
2. La **Documentación** solicitada en la **Convocatoria externa**, de acuerdo al perfil del puesto en el que participa el aspirante a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado, debe ser analizada cualitativamente por el Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
3. Los aspirantes que participan en la etapa de Selección deben someterse a la evaluación de control de confianza.
4. Los aspirantes que participan en la etapa de Selección deben realizar las evaluaciones correspondientes como son: examen de conocimientos, valoración psicológica y, tratándose de aspirantes a Policías, el de aptitud física.
5. Las evaluaciones que se aplican a los aspirantes son: psicológicas, examen de conocimientos y, tratándose de aspirantes a Policías, el de aptitud física.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	1	Elabora el Calendario de evaluaciones en original para la programación de las evaluaciones que presentará los aspirantes y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	2	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional el Calendario de evaluaciones aprobado, notifica por correo electrónico a los aspirantes, la fecha y hora de su evaluación y archiva de manera cronológica y temporal.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe al aspirante en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria externa , y de acuerdo a la programación del Calendario de evaluaciones .
	4	Solicita firma del aspirante para su registro, mediante Lista de asistencia , archiva de manera cronológica y temporal.
	5	Aplica al aspirante las evaluaciones correspondientes.
	6	Califica las evaluaciones correspondientes, obtiene resultados aprobatorios y no aprobatorios.
		¿El aspirante aprobó las evaluaciones correspondientes?
	6.A	<u>En caso de que no apruebe:</u> Notifica al aspirante por correo electrónico que concluyó la etapa de Selección. FIN.
7	<u>En caso de que sí apruebe:</u> Notifica al aspirante por correo electrónico que continúa en la etapa de Selección.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera		Pasa el tiempo.
	8	Elabora Oficio de solicitud de publicación de resultados en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado, de las evaluaciones correspondientes, y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	9	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional el Oficio de solicitud de publicación de resultados firmado y obtiene copia para Acuse de recibo .
	10	Turna el Oficio de solicitud de publicación de resultados a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
	11	Confirma en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado que se encuentren publicados los números de folios de los aspirantes que aprobaron y no aprobaron las evaluaciones correspondientes.
	12	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional, que los números de folios de los aspirantes se encuentran publicados en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado.
	13	Elabora Oficio de aspirantes aprobados , en original y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	14	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional el Oficio de aspirantes aprobados original firmado y obtiene copia para Acuse de recibo .
	15	Turna a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza el Oficio de aspirantes aprobados , recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera		Pasa el tiempo.
	16	Recibe de la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza Oficio respuesta en original con la relación de los aspirantes aprobados y no aprobados y la revisa.
		¿Los aspirantes aprobaron las evaluaciones de control y confianza?
	16.A	<u>En caso de que los aspirantes no aprueben:</u> Notifica a cada uno de los aspirantes por correo electrónico que concluyó la etapa de Selección. FIN.
	17	<u>En caso de que los aspirantes sí aprueben:</u> Elabora Oficio de solicitud de publicación en la página de internet de la Fiscalía General del Estado, de los números de folios de los aspirantes que continúan a la etapa de Formación Inicial, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	18	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional en original y firmado el Oficio de solicitud de publicación y obtiene copia para Acuse de recibo .
	19	Turna el Oficio de solicitud de publicación a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
	20	Confirma en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado que se encuentren publicados los números de folios de los aspirantes que continuarán a la etapa de Formación inicial.

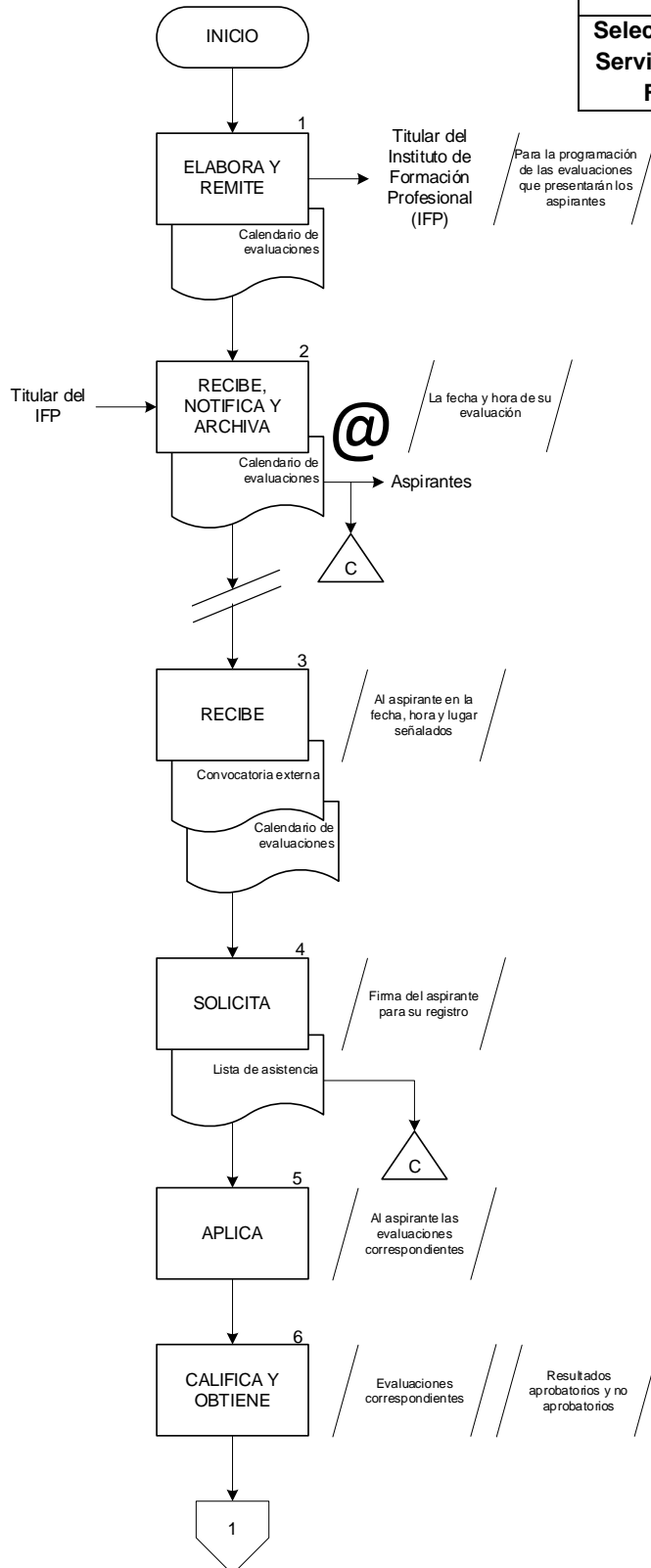


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	21	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional que los números de folios de los aspirantes se encuentran publicados en la página de internet de la Fiscalía General del Estado.
	22	Elabora Memorándum en original, con los nombres de los aspirantes que deben ser capacitados con el curso de Formación inicial y obtiene copia para Acuse de recibo .
	23	Turna Memorándum a la persona titular del Departamento de Capacitación y Programas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica y temporal.
		Pasa el tiempo.
	24	Recibe Memorándum de la persona titular del Departamento de Capacitación y Programas, con los nombres de los aspirantes que aprobaron el curso de Formación inicial y archiva de manera cronológica definitiva.
	25	Elabora Oficio con los nombres de los aspirantes que aprobaron todas las etapas de la Convocatoria externa y que son candidatos para ingresar a la Fiscalía General del Estado, y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	26	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional Oficio original firmado y obtiene copia para Acuse de recibo .
	27	Turna el Oficio a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



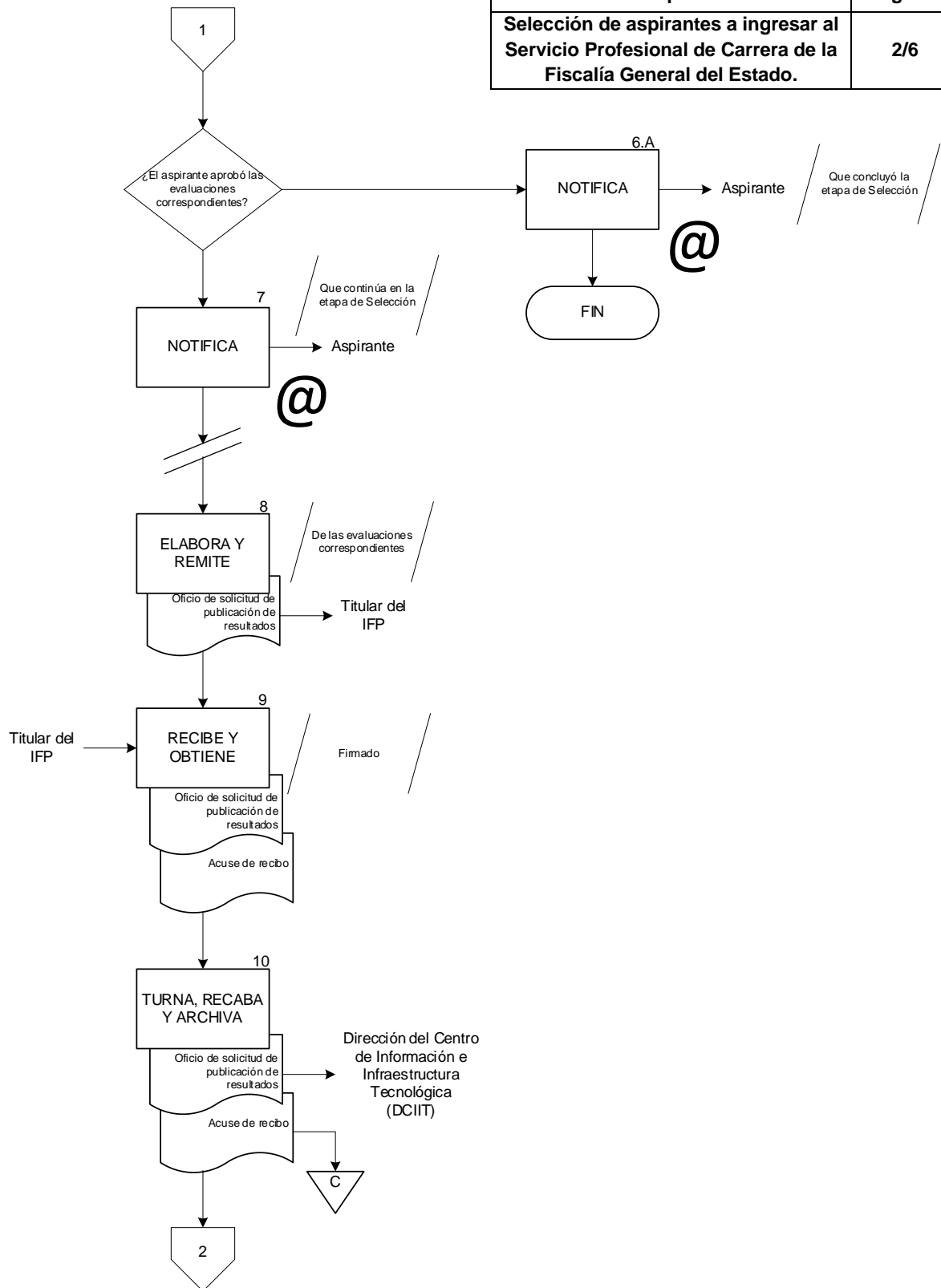
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	1/6



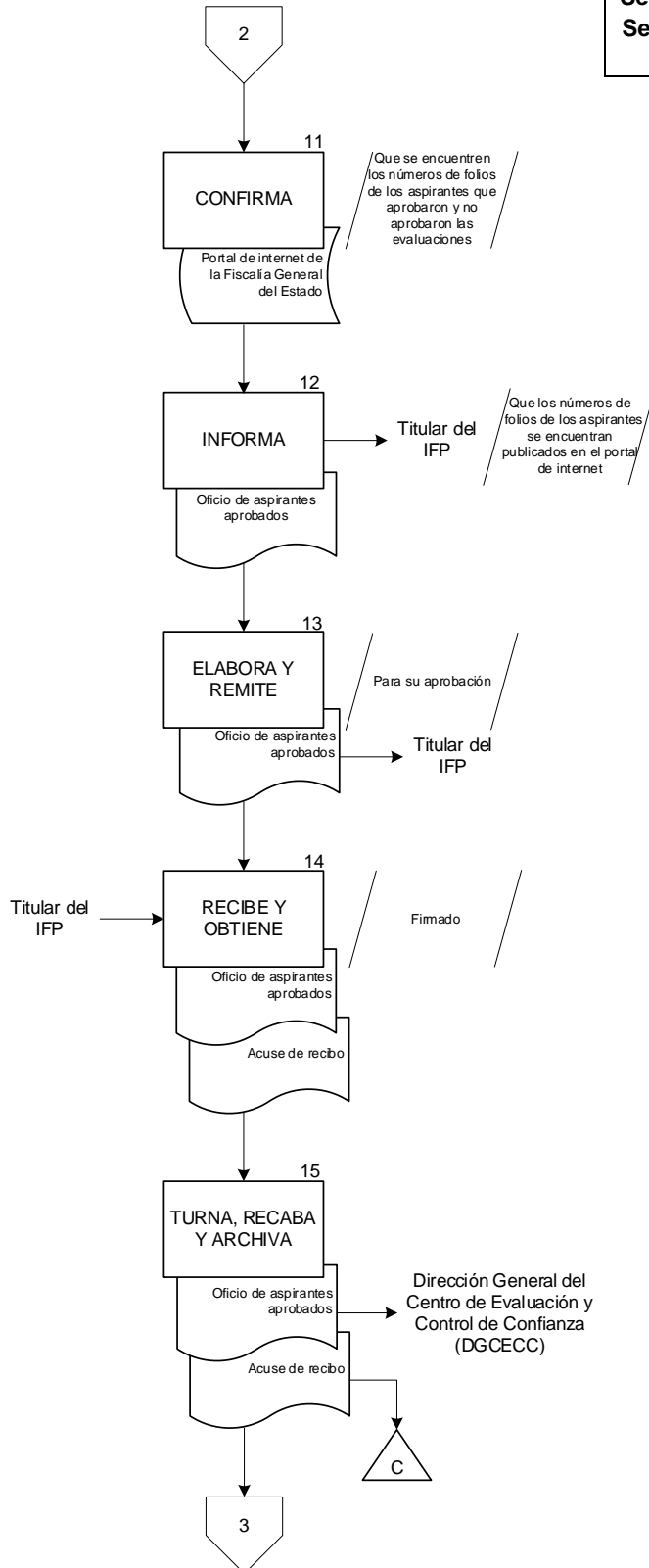


Nombre del procedimiento	Páginas
Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	2/6



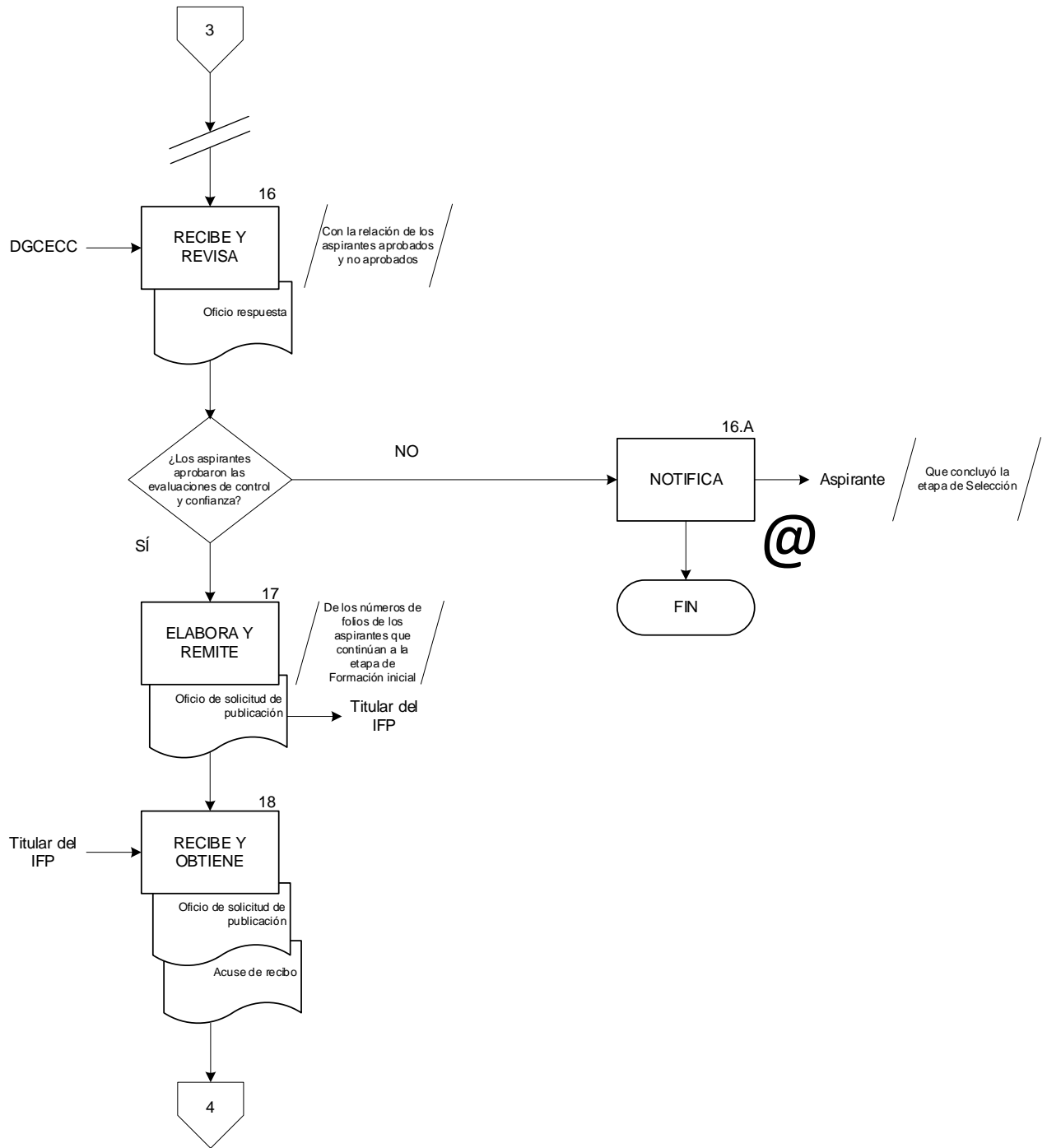


Nombre del procedimiento	Páginas
Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	3/6



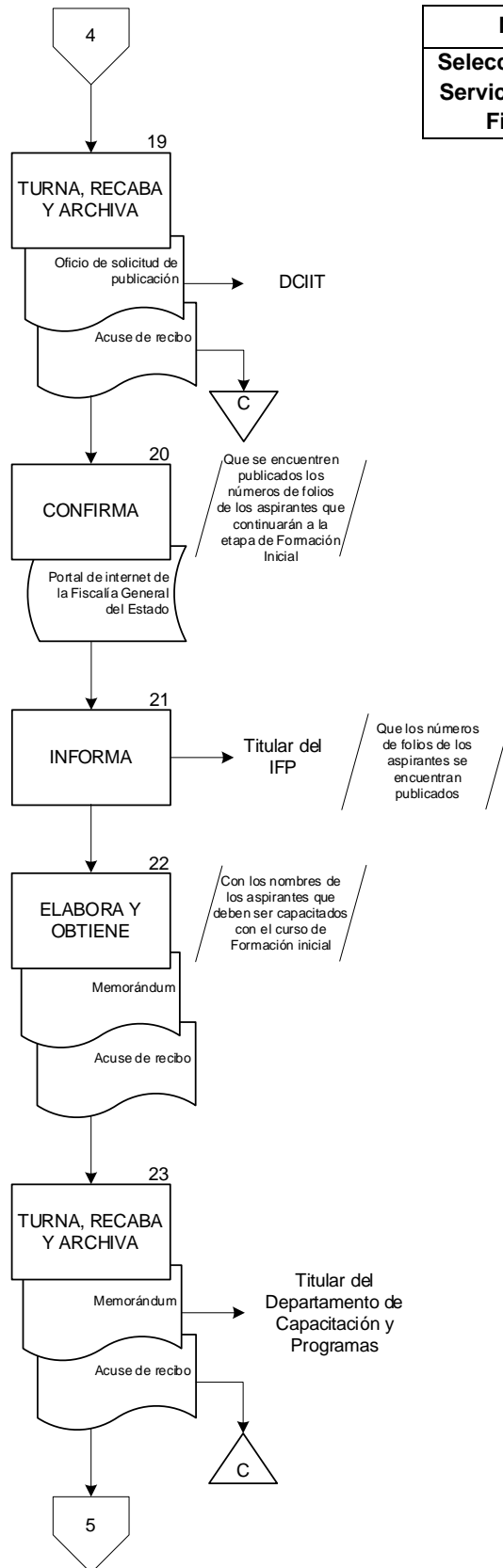


Nombre del procedimiento	Páginas
Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	4/6



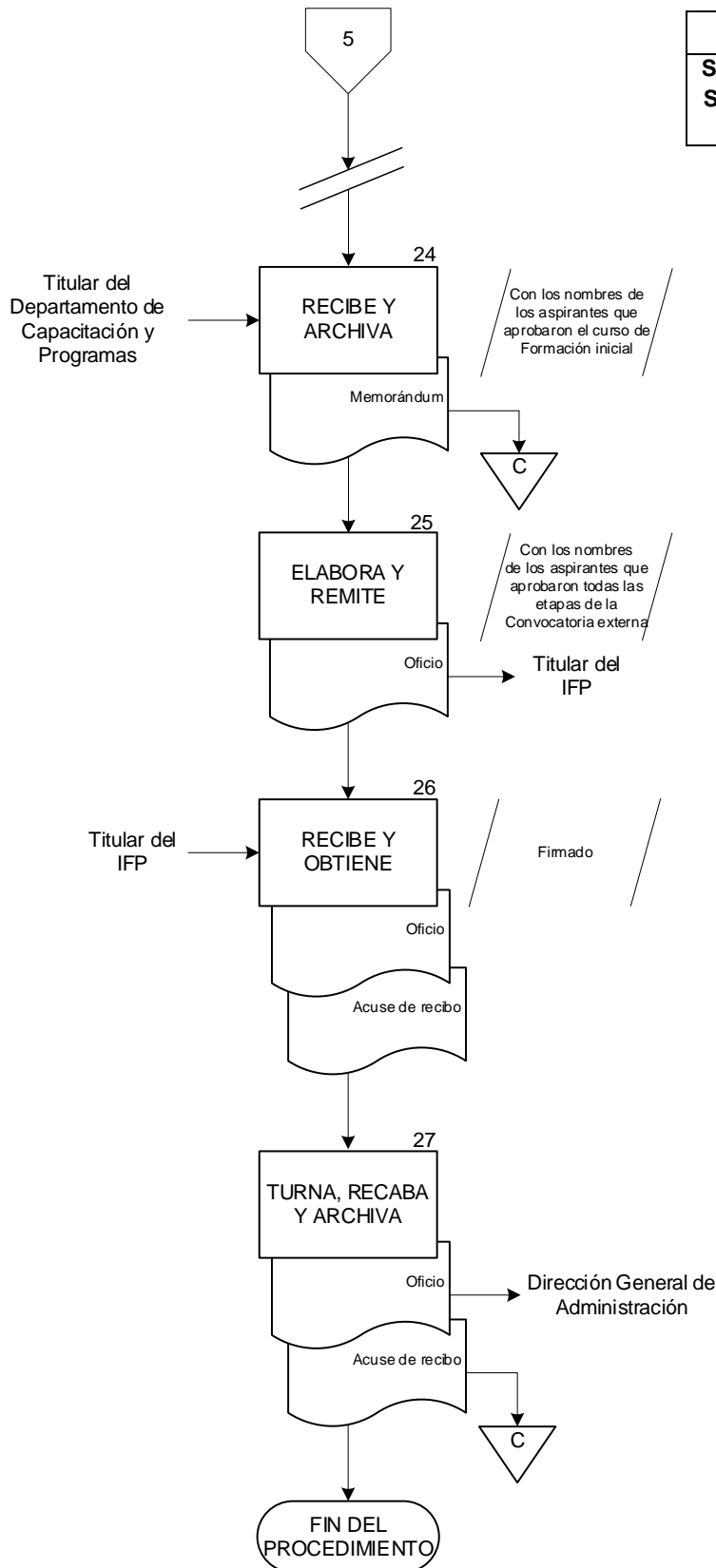


Nombre del procedimiento	Páginas
Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Selección de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.	6/6





DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.
Objetivo:	Otorgar a los integrantes del Servicio Profesional de Carrera la categoría o nivel jerárquico superior al que ostentan dentro del orden previsto en las disposiciones legales aplicables, para propiciar la superación de manera integral, fortalecer su profesionalismo y el sentido de pertenencia a la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. La promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera solo puede conferirse cuando exista una plaza vacante para la categoría o nivel jerárquico superior inmediato en la carrera Ministerial, Pericial y Policial.
2. **La Convocatoria Interna** para la promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado debe contener al menos, los siguientes requisitos: I. Señalar las categorías o niveles jerárquicos sujetos a reclutamiento; II. Indicar el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes; III. Precisar los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, en términos de la Ley; IV. Señalar el lugar, fecha y hora para la recepción de documentos requeridos; V. Señalar el lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de control de confianza y los relativos al procedimiento de formación inicial; VI. Señalar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial, y demás características de la misma; VII. Señalar la fecha en que se darán a conocer los resultados para acceder al procedimiento de selección, y VIII. Señalar la fecha en que se dará a conocer a los aspirantes los resultados de las evaluaciones de control de confianza y los relativos a la etapa de formación inicial.
3. El concursante entregará la documentación solicitada en la **Convocatoria interna**, misma que debe ser analizada cualitativamente por el Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
4. Cuando dos o más concursantes obtengan la misma calificación en el procedimiento de promoción, la plaza vacante se otorgará respetando el orden de prelación previsto en el Artículo 99 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado, como sigue: I. Al Integrante que



NORMAS

tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que se hayan impartido; II. Al Integrante que tenga mejores resultados en su historial de servicio, y III. Al Integrante que tenga mayor antigüedad en la Fiscalía General del Estado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	1	Recibe y registra Oficio turnado de la Dirección General de Administración, informando de la existencia de plazas vacantes.
	2	Elabora Oficio de publicación de convocatoria interna , en original y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	3	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional Oficio de publicación de convocatoria interna en original y firmado y obtiene Acuse de recibo .
	4	Turna Oficio de publicación de convocatoria interna a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
	5	Confirma en el portal de internet de la Fiscalía General del Estado la publicación de la Convocatoria interna .
	6	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional de la publicación y difusión de la Convocatoria interna .
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe a los concursantes en los plazos establecidos en la Convocatoria interna , solicita firma del concursante para su registro, mediante Lista de asistencia , archiva el original de manera cronológica y temporal.
	8	Coteja los Documentos originales y copias presentados, y revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria interna , e integra el Expediente de cada concursante.
		Pasa el tiempo.



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera		¿El concursante cumple con los requisitos?
	8.A	<u>En caso de que no cumpla con los requisitos:</u> Notifica al concursante mediante correo electrónico, que no continua a la siguiente etapa del proceso. FIN.
	9	<u>En caso de que sí cumpla con los requisitos:</u> Inscribe al concursante a la etapa de Promoción, y notifica mediante correo electrónico que continúa a la siguiente etapa.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe al concursante en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria interna , aplica al concursante el Examen de conocimientos , acorde al perfil del puesto en el que participa.
	11	Califica el Examen de conocimientos y obtiene el resultado integral de los concursantes.
		¿Al concursante se adjudica la plaza vacante o de nueva creación?
	11.A	<u>En caso de que no:</u> Notifica al concursante, mediante su correo electrónico, que no aprobó el proceso de Promoción. FIN.
	12	<u>En caso de que sí:</u> Notifica al concursante, mediante su correo electrónico, que se informará a la Dirección General de Administración, que aprobó el proceso de Promoción para ocupar la plaza vacante.

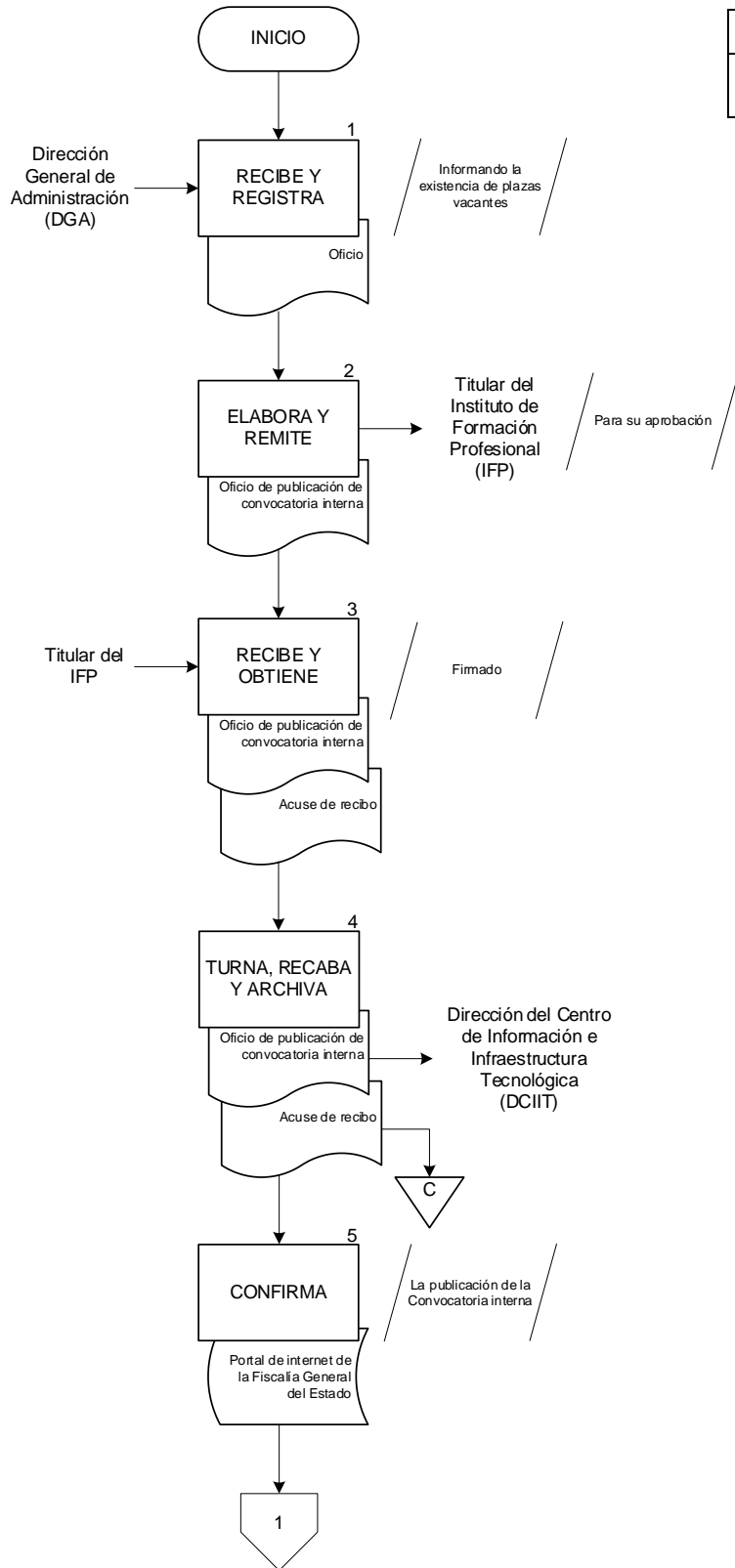


AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	13	Elabora Oficio de adjudicación de plaza vacante con relación de los concursantes que aprobaron el proceso y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	14	Recibe de la persona titular del Instituto de Formación Profesional el Oficio de adjudicación de plaza vacante firmado y obtiene copia para Acuse de recibo .
	15	Turna el Oficio de adjudicación de plaza vacante a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



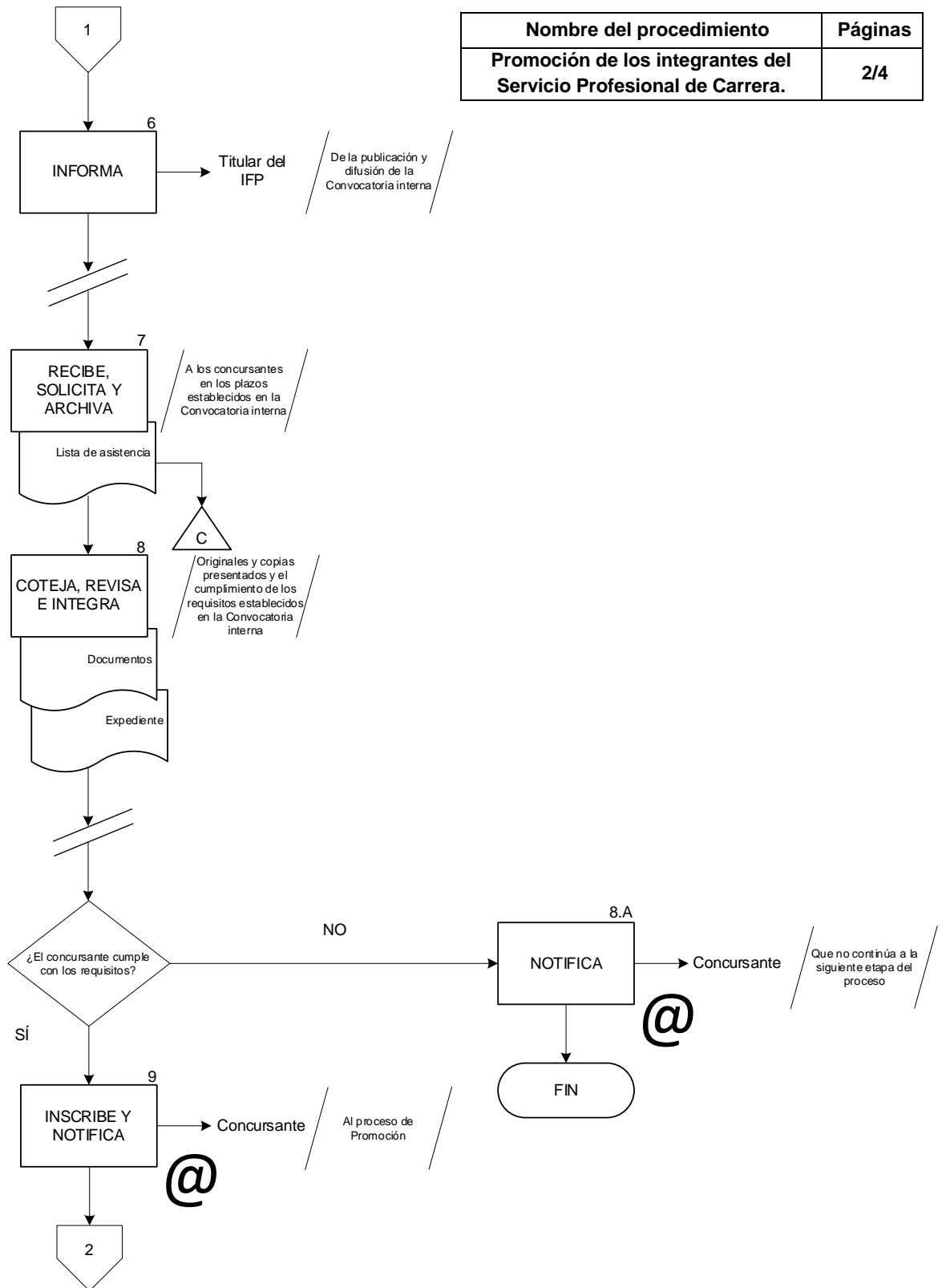
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	1/4



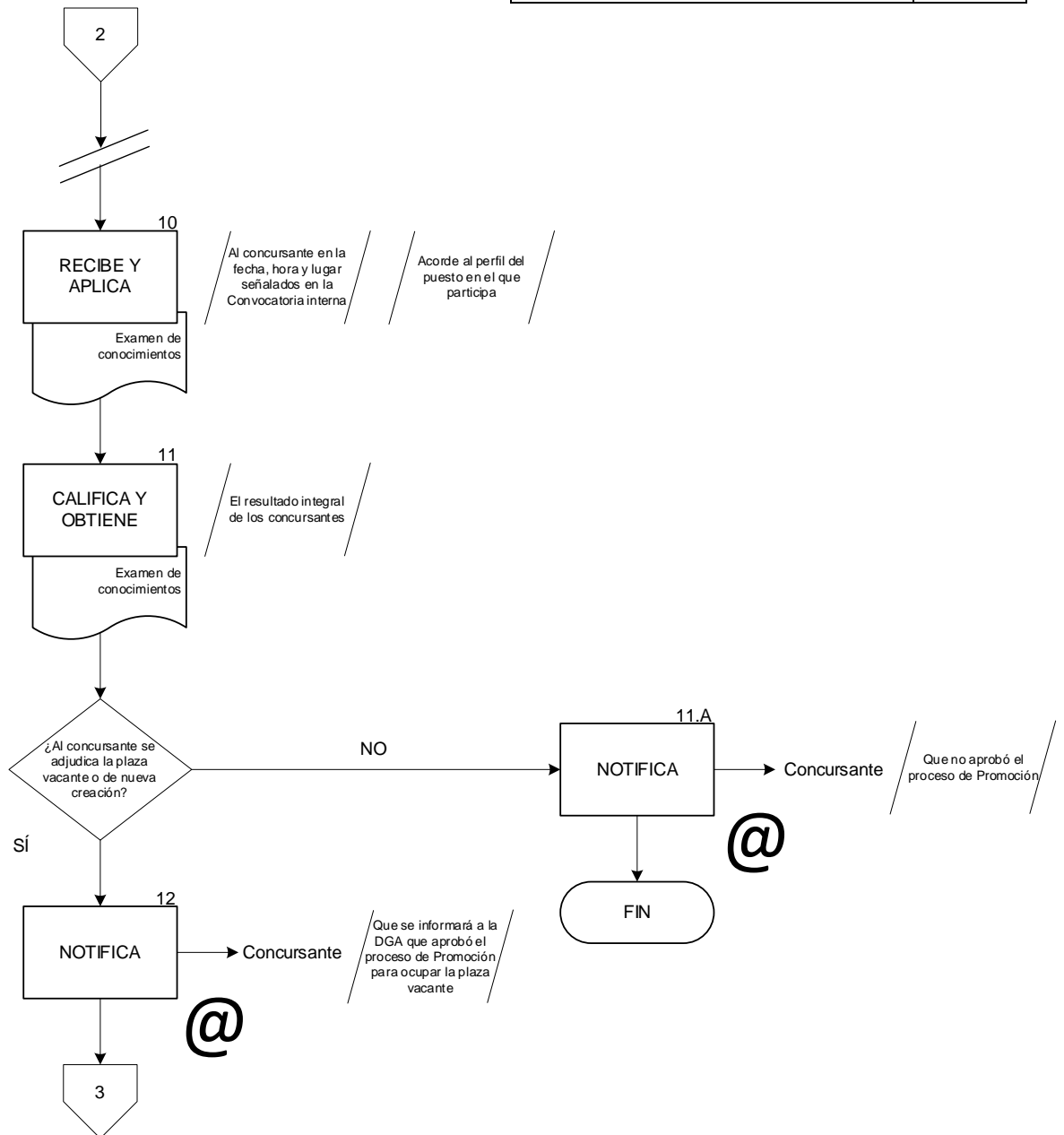


Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	2/4



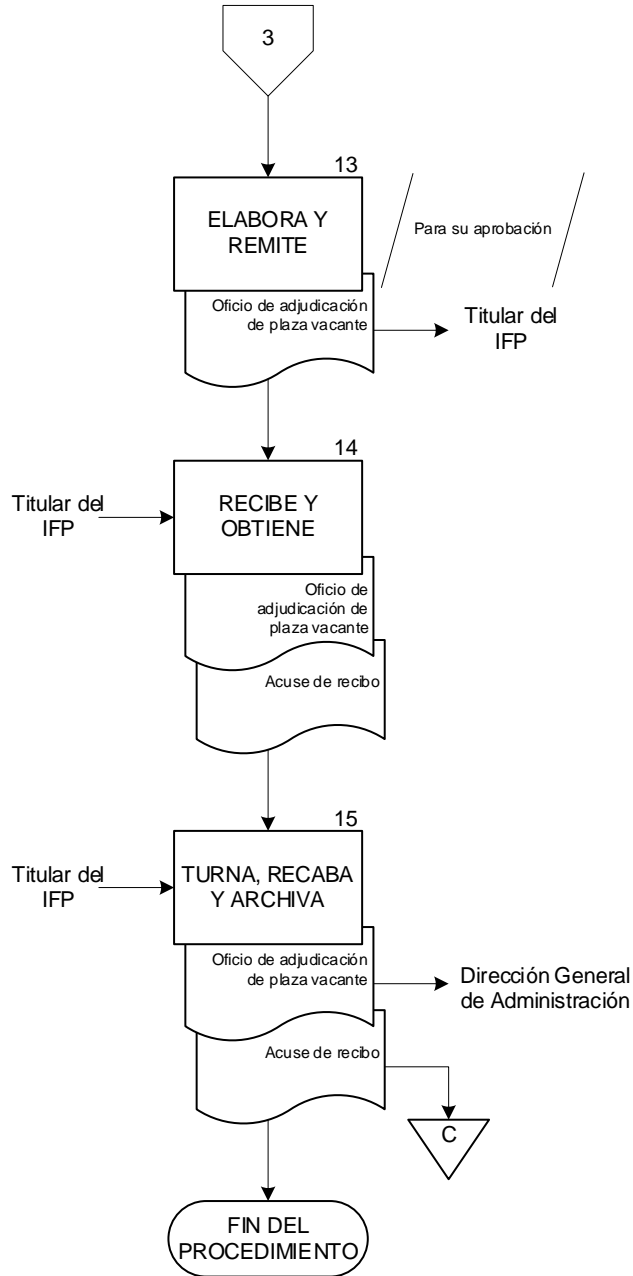


Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Promoción de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.	2/4





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Implementación de actividades académicas con recurso propio.

Objetivo: Capacitar al personal de la Fiscalía General del Estado en áreas clave para el desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer sus competencias, asegurar la eficacia en el ejercicio de sus responsabilidades y garantizar el cumplimiento de los principios legales y éticos que rigen su labor.

Frecuencia: Mensual.

NORMAS

1. La **Propuesta de actividad académica** que se elabora debe contener: tema, perfil del personal destinatario de la capacitación, total de personas, número de horas, modalidad, propuesta de docente y/o instancia capacitadora, sede y propuesta de temario.
2. Los **Expedientes** de las actividades académicas deben integrarse por: los oficios de trámite, el programa de capacitación, las listas de asistencia, fotografías y demás evidencia documental que respecte a cada actividad.
3. El **Oficio** que se turna a la Dirección General de Administración debe contener: tema, el costo de la actividad académica, perfil del personal destinatario de la capacitación, total de personas, número de horas, modalidad, información del docente y/o instancia capacitadora, sede y temario.
4. Las actividades académicas que impliquen erogación de recurso tienen que ser aprobados por Órgano de Gobierno.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	1	Elabora Oficio de detección de necesidades de capacitación para cada área operativa y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	2	Turna Oficio de detección de necesidades de capacitación a las diversas áreas operativas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	3	Recibe de las áreas operativas el Oficio de necesidades de capacitación .
		Pasa el tiempo.
	4	Elabora Propuesta de actividad académica y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	5	Recibe la Propuesta de actividad académica de la persona titular del Instituto de Formación Profesional y verifica si fue aprobada.
		¿La propuesta fue aprobada?
	5.A	<u>En caso de que no se apruebe:</u> Reestructura la propuesta de la actividad académica y presenta nuevamente a la persona titular del Instituto de Formación Profesional. Regresa a la actividad 5.
	6	<u>En caso de que sí se apruebe:</u> Inicia la integración del Expediente de la actividad académica.
7	Elabora Oficio de invitación y solicitud de cotización de la actividad académica al docente y/o instancia capacitadora, obtiene Acuse de recibo y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma.	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	8	Envía Oficio de invitación y solicitud de cotización al docente y/o instancia capacitadora y recaba Acuse de recibo , y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe mediante Oficio la respuesta del docente y/o instancia capacitadora a la invitación y cotización de la actividad académica y verifica si la actividad académica eroga recurso.
		¿La actividad académica eroga recurso?
	9.A	<u>En caso de que no erogue recurso:</u> Recibe la autorización de la persona titular del Instituto de Formación Profesional para realizar la actividad académica. Conecta con actividad 16.
	10	<u>En caso de que sí erogue recurso:</u> Elabora Oficio en el que informa a la Dirección General de Administración la cotización y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	11	Turna a la Dirección General de Administración el Oficio mediante el cual informa la cotización, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	12	Corroborar si la actividad académica fue autorizada.
		¿La actividad académica se autoriza?



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	12.A	<u>En caso de que no se autorice:</u> Informa vía telefónica al docente y/o instancia capacitadora de que la actividad académica no fue autorizada. FIN.
	13	<u>En caso de que sí se autorice:</u> Recibe la autorización de la persona titular del Instituto de Formación Profesional para realizar la actividad académica.
	14	Elabora Memorándum al Enlace Administrativo del Instituto de Formación Profesional para que realice la gestión del recurso a erogar en las actividades académicas y obtiene copia para Acuse de recibo .
	15	Turna el Memorándum al Enlace administrativo, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	16	Verifica si la actividad académica se desarrolla a través de la plataforma educativa.
		¿La actividad académica se desarrolla a través de la plataforma educativa?
	16.A	<u>En caso de que sí:</u> Elabora Memorándum dirigido a la persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión solicitando realice el procedimiento necesario para la creación de la actividad académica y obtiene copia para Acuse de recibo .
	16.A.1	Turna Memorándum a la persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	16.A.2	Recibe Respuesta de memorándum de la persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión, dando atención a lo solicitado.



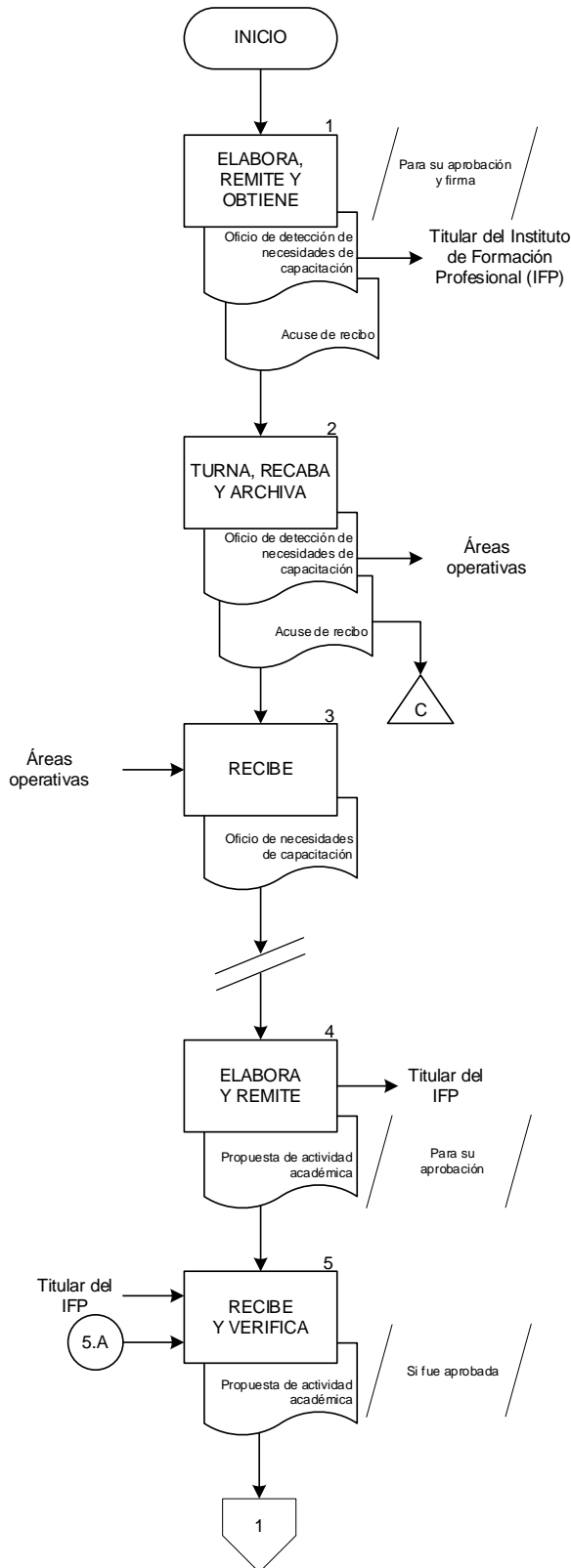
AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	16.A.3	Notifica a través de correo electrónico institucional a cada participante de la actividad académica el usuario y la contraseña que les ha sido asignada.
	16.A.4	Verifica el seguimiento de la actividad académica revisando y calificando las actividades que suba cada participante. Conecta con la actividad 21.
	17	<u>En caso de que no:</u> Elabora Memorándum dirigido a la persona titular de la Secretaría Académica, solicitando realice la logística para la ejecución de la actividad académica y obtiene copia para Acuse de recibo .
	18	Turna Memorándum a la persona titular de la Secretaría Académica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	19	Recibe Respuesta de memorándum de la persona titular de la Secretaría Académica, dando atención a lo solicitado.
		Pasa el tiempo.
	20	Realiza monitoreo y seguimiento de la actividad académica de capacitación realizada por la Secretaría Académica. Conecta con el procedimiento: Organización y logística de eventos académicos.
	21	Elabora Memorándum dirigido a la persona titular de la Secretaría Académica, reportando la actividad académica y solicitando la elaboración de constancias de participación, obtiene copia para Acuse de recibo .
	22	Turna Memorándum a la persona titular de la Secretaría Académica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas		Pasa el tiempo.
	23	Recibe Respuesta de memorándum de la persona titular de la Secretaría Académica, informando el envío mediante correo electrónico de las constancias, a cada participante.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



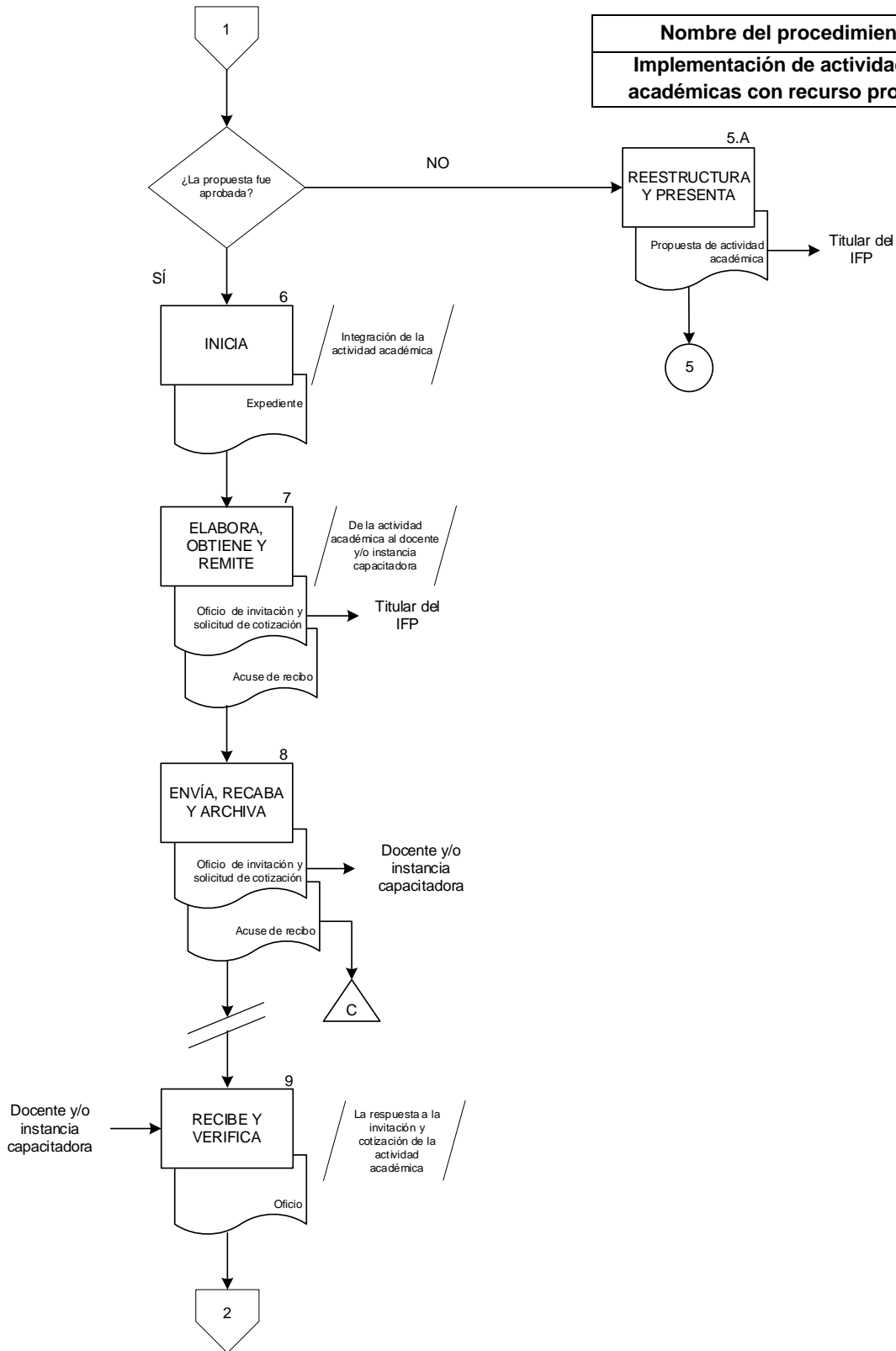
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas con recurso propio.	1/6

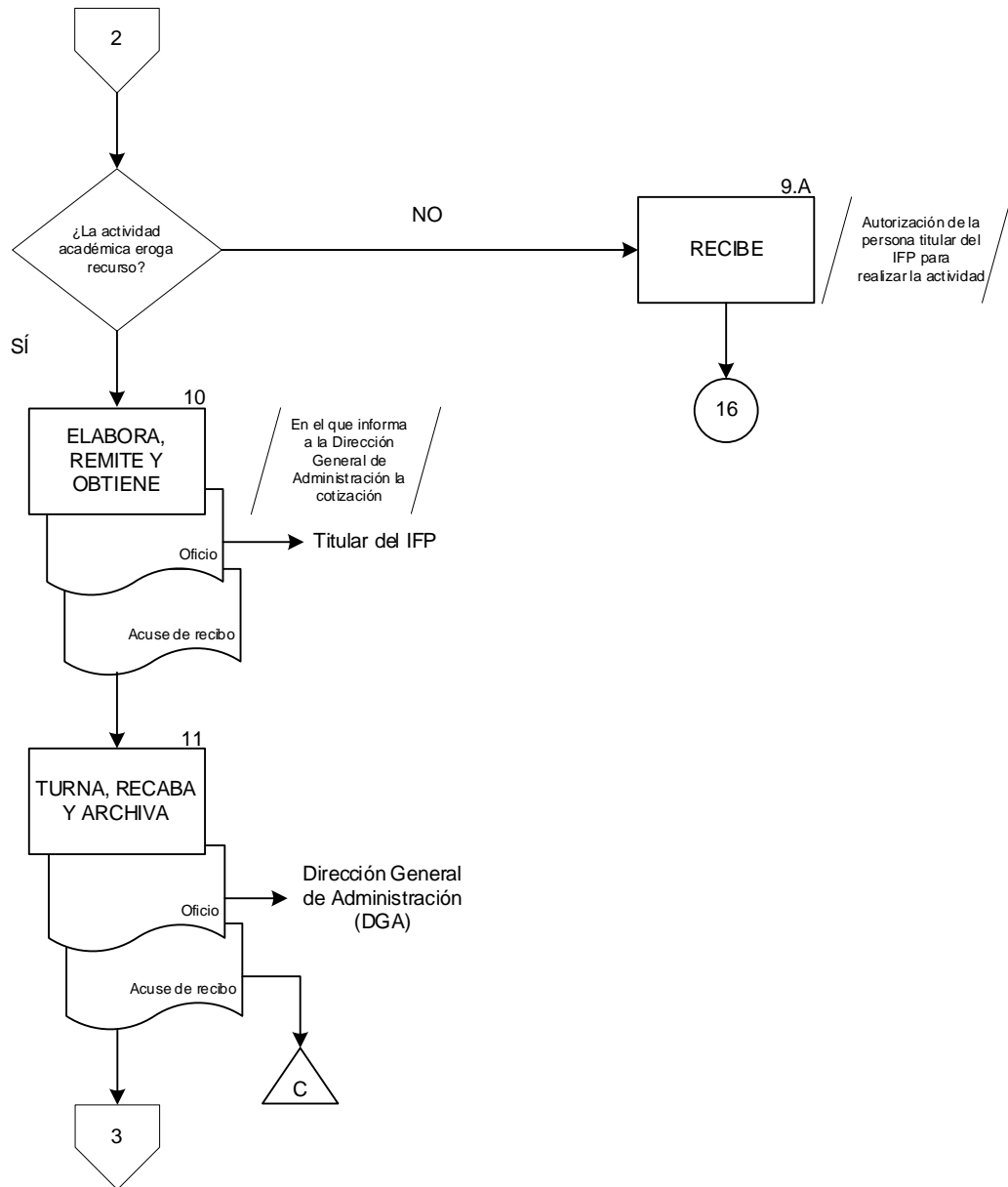


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas con recurso propio.	2/6



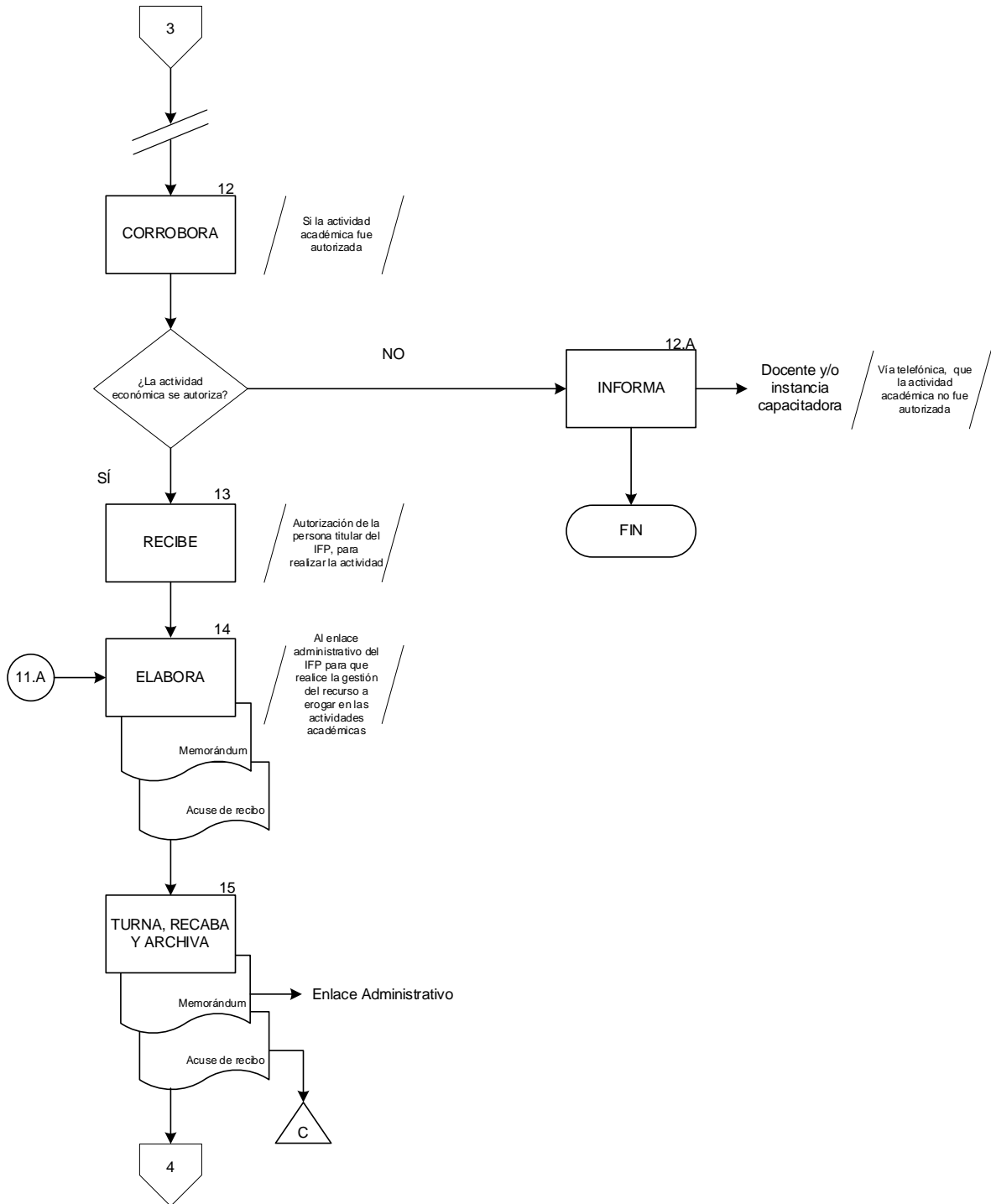


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas con recurso propio.	3/6



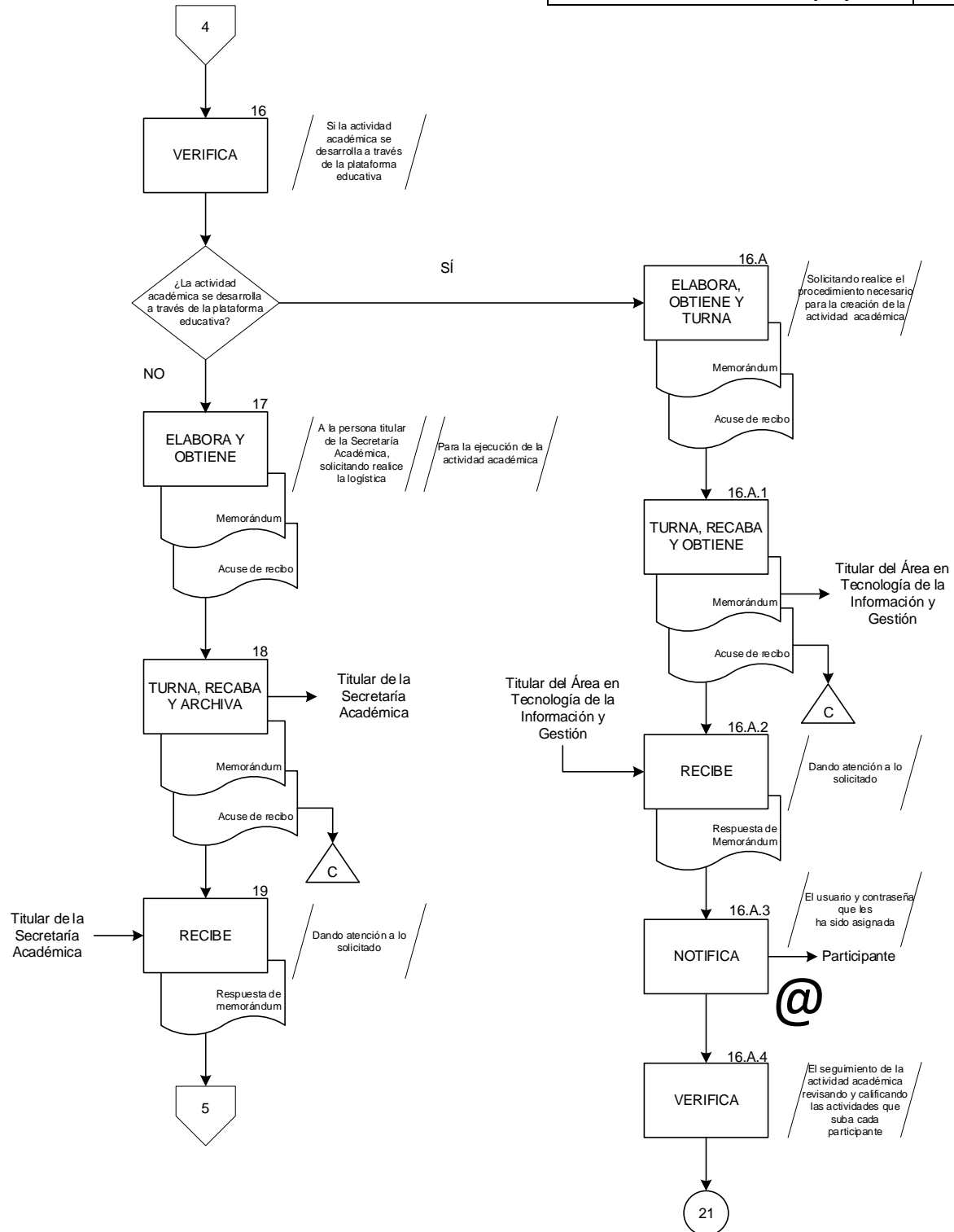


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas con recurso propio.	4/6



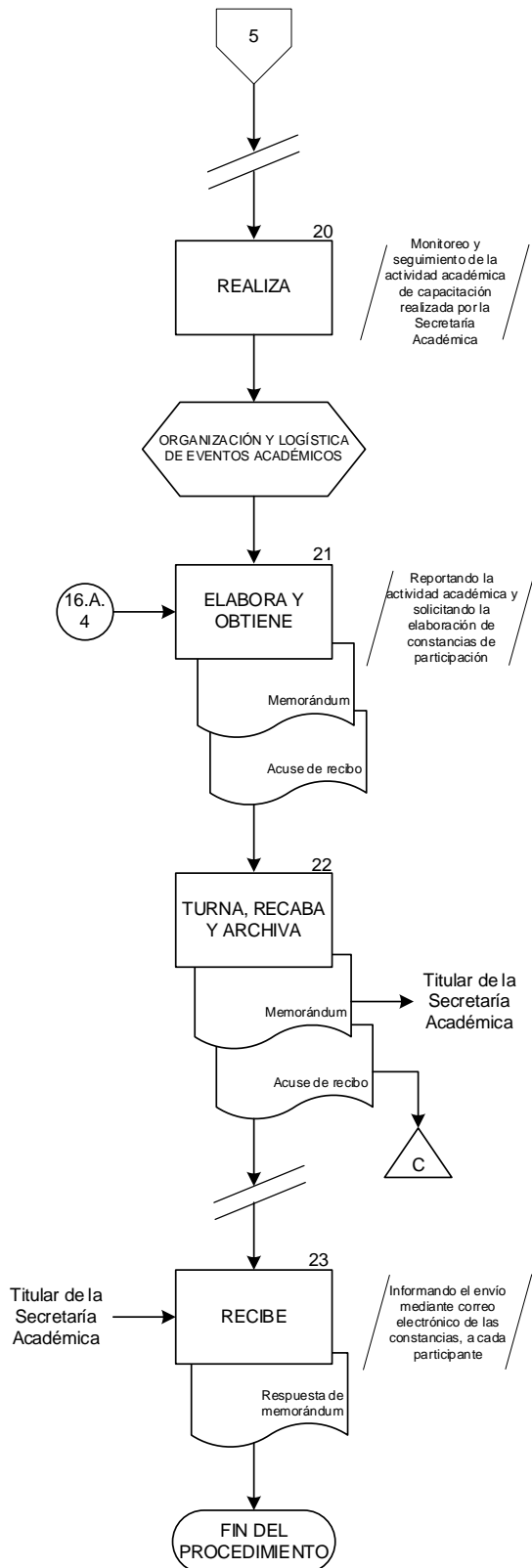


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas con recurso propio.	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas con recurso propio.	6/6





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Planificación de actividades académicas con recurso federal.

Objetivo: Gestionar de manera efectiva la solicitud y aprobación de actividades académicas mediante el uso de recursos federales con la finalidad de capacitar al personal de la Fiscalía General del Estado.

Frecuencia: Anual.

NORMAS

1. Los requerimientos y especificaciones técnicas que la Dirección General de Administración solicita son: el nombre de la actividad académica, el número de horas, el perfil de los participantes, el total de personas a capacitar, el costo unitario por persona y el costo total de la actividad.
2. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública ha realizado una clasificación de las instancias capacitadoras, otorgando diferentes categorías a las mismas. En virtud de lo anterior, solo se podrá solicitar cotizaciones a aquellas instancias que se encuentren dentro de la clasificación A.
3. Aunque el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública es el encargado de aprobar la asignación del recurso, es necesario que dicho proceso sea puesto en conocimiento del Órgano de Gobierno para su seguimiento.
4. El **Estudio de mercado** tiene como objetivo presentar las cotizaciones recibidas de las instancias capacitadoras, para seleccionar aquella que se ajuste al presupuesto asignado para la actividad.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	1	Elabora Oficio de detección de necesidades de capacitación para cada área operativa y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	2	Turna Oficio de detección de necesidades de capacitación a las diversas áreas operativas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las áreas operativas el Oficio de necesidades de capacitación .
	4	Elabora Oficio dirigido a las instancias capacitadoras cotizando las actividades académicas, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	5	Envía Oficio a las instancias capacitadoras, recaba Acuse recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe Cotización de actividades académicas de las instancias capacitadoras.
		Pasa el tiempo.
7	Recibe Oficio de la Dirección General de Administración solicitando los requerimientos de las actividades académicas que se solicitarán con recurso federal.	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	8	Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, con las propuestas de actividades académicas y cotizaciones, remitiendo los requerimientos y servicios de las actividades académicas que se solicitarán con recurso federal, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	9	Turna Oficio a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe Oficio de la Dirección General de Administración informando la estructura programática aprobada con recurso federal y solicitando los requerimientos de las actividades académicas.
	11	Elabora Oficio con la información de los requerimientos de las actividades académicas con recurso federal para someterlos a Órgano de Gobierno, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	12	Turna el Oficio a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	13	Elabora Oficio dirigido a las instancias capacitadoras cotizando las actividades académicas aprobadas, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	14	Envía Oficio a las instancias capacitadoras, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe Oficio de respuesta de cotización de las actividades académicas de las instancias capacitadoras.
	16	Elabora Oficio con el Estudio de mercado de las cotizaciones , remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	17	Turna a la Dirección General de Administración el Oficio con el Estudio de mercado de las cotizaciones e informando la instancia a la que se contratará, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	18	Elabora Oficio dirigido a la instancia capacitadora solicitando las Fichas de validación y Programas académicos , remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para aprobación y firma, obtiene Acuse de recibo .
	19	Envía Oficio a la instancia capacitadora, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	20	Recibe de la instancia capacitadora, mediante Oficio las Fichas de validación y Programas académicos y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para firma.
	21	Elabora Oficio de solicitud de firma en las Fichas de validación de la persona titular de la Dirección General de Administración y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .

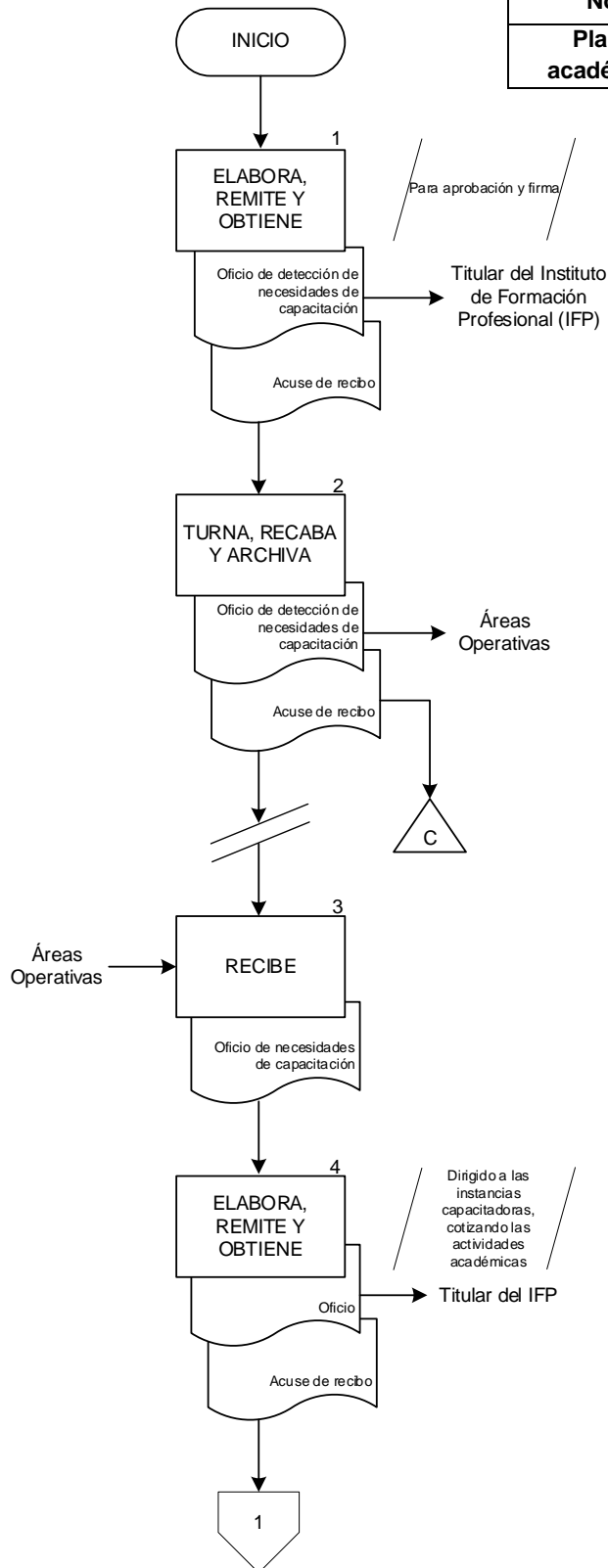


AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	22	Turna Oficio con las Fichas de validación a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	23	Recibe Oficio con las Fichas de validación firmadas, de la Dirección General de Administración.
	24	Elabora Oficio de solicitud de firma en las Fichas de validación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	25	Turna Oficio con las Fichas de validación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	26	Recibe Oficio con las Fichas de validación firmadas la de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
	27	Elabora Oficio , remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	28	Envía Oficio con las Fichas de validación firmadas, a la instancia capacitadora, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	29	Recibe Copia de conocimiento de la instancia capacitadora, dirigida a la persona titular del Instituto de Formación Profesional, del Oficio que indica la validación de los programas académicos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



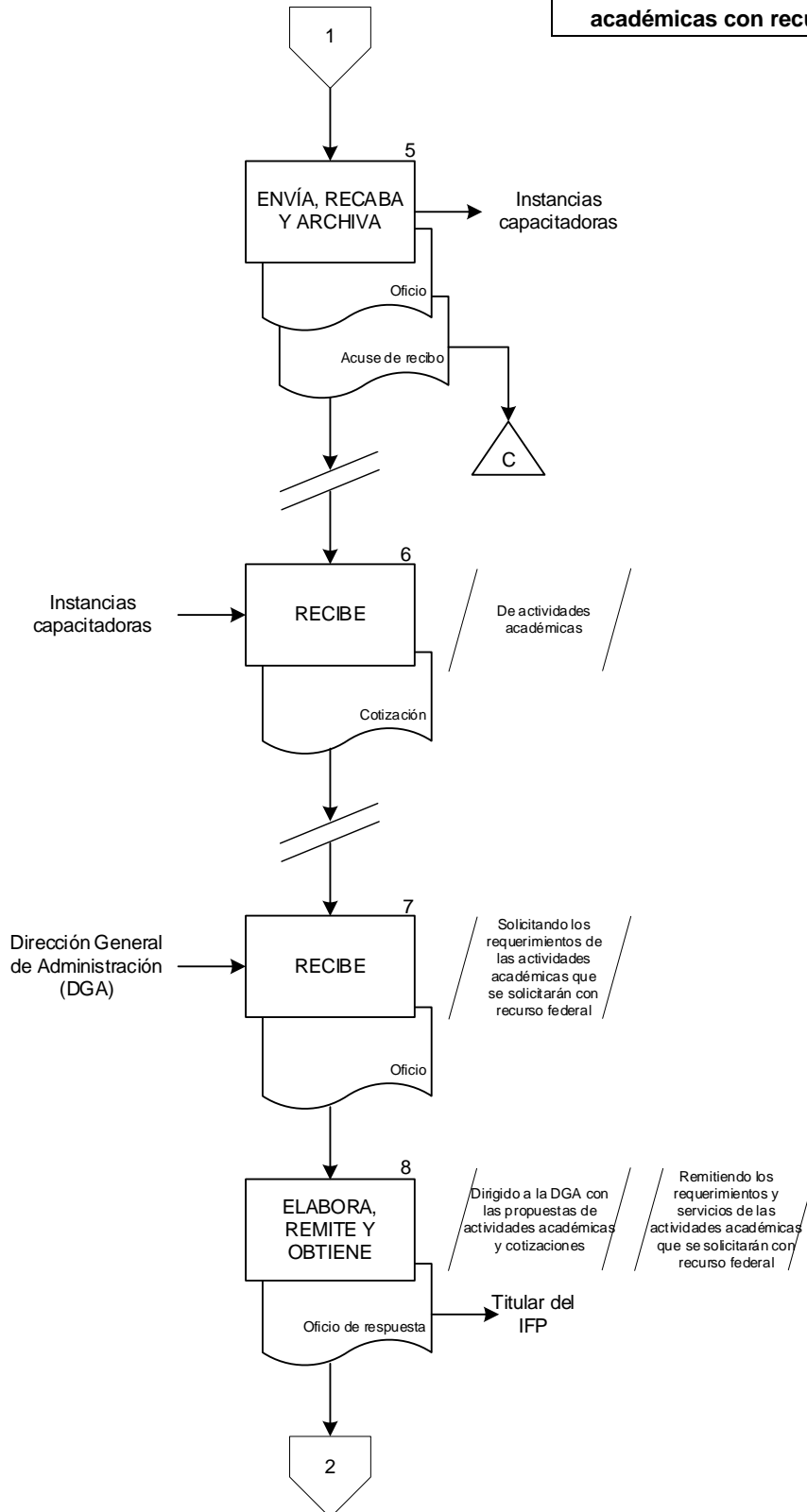
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	1/8



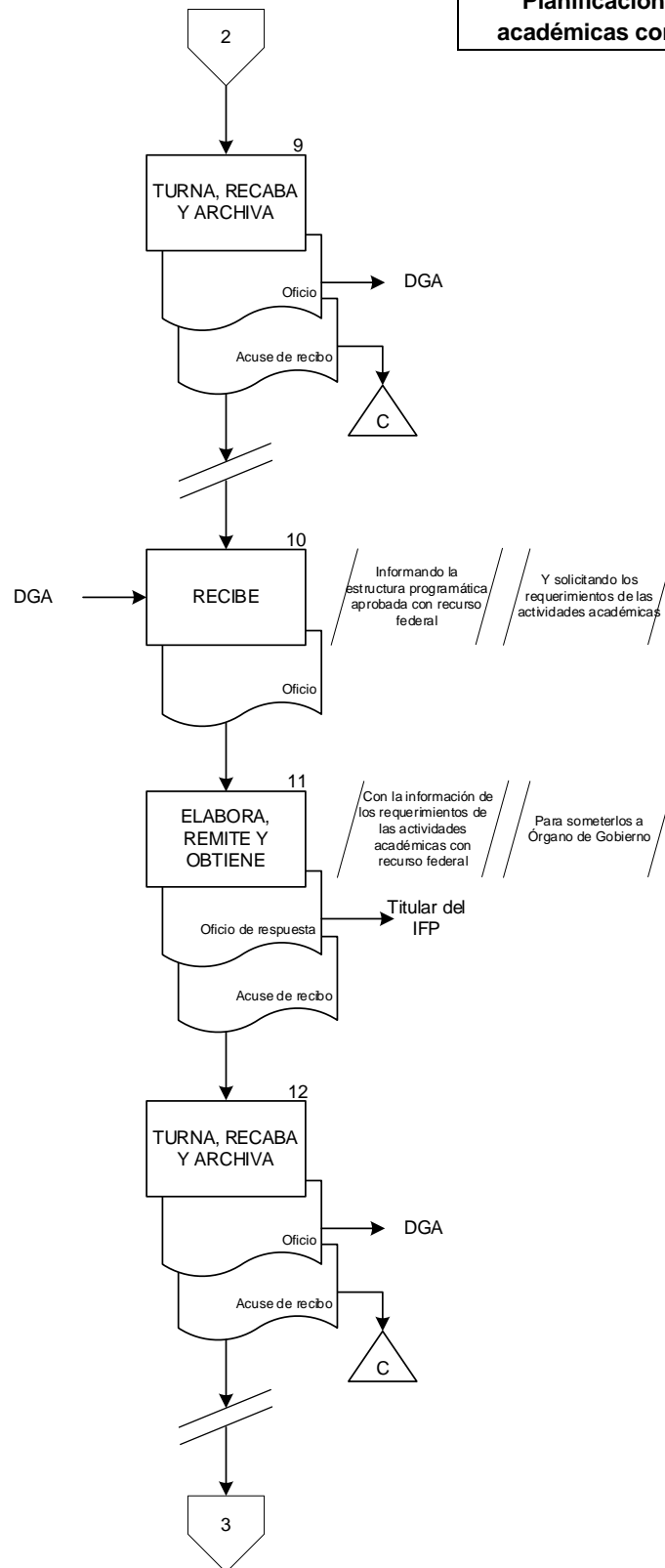


Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	2/8



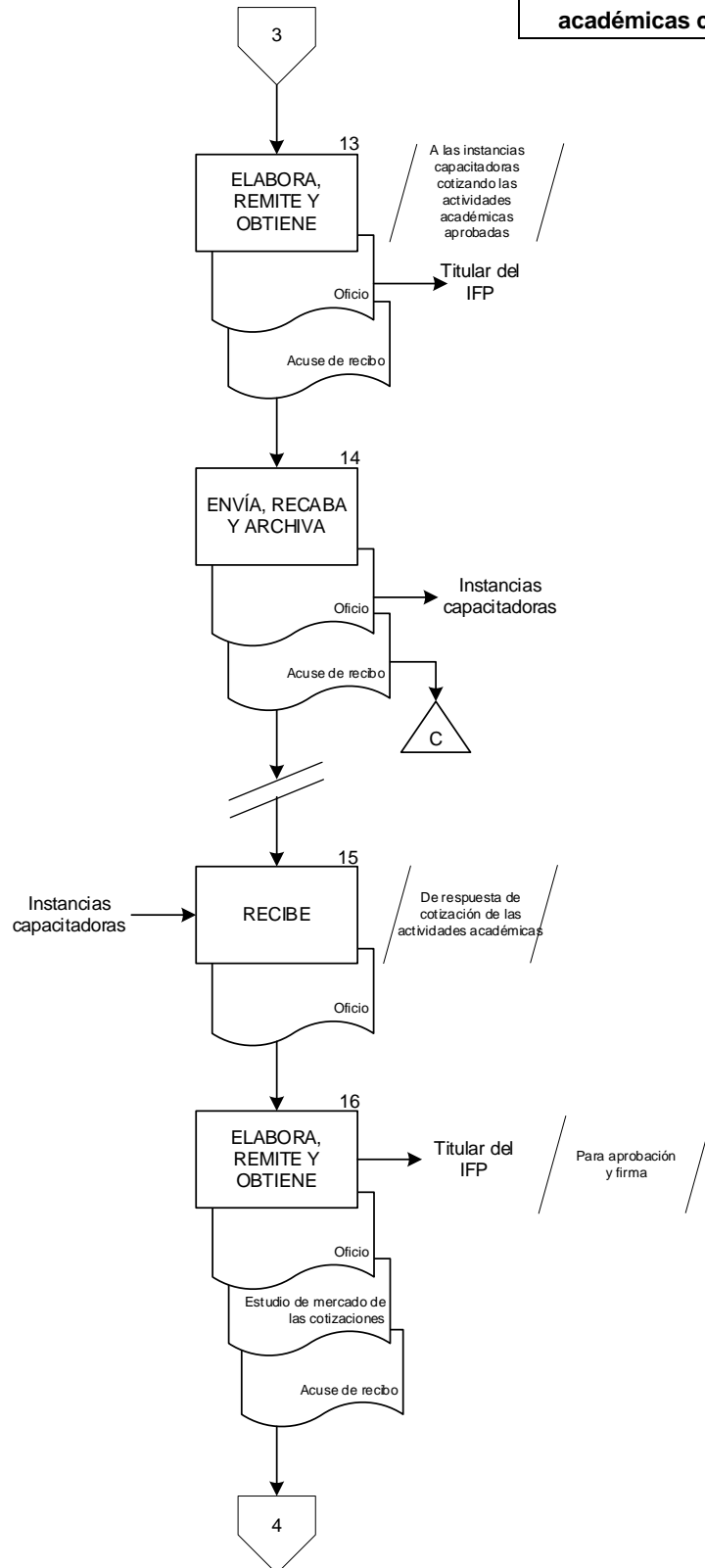


Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	3/8



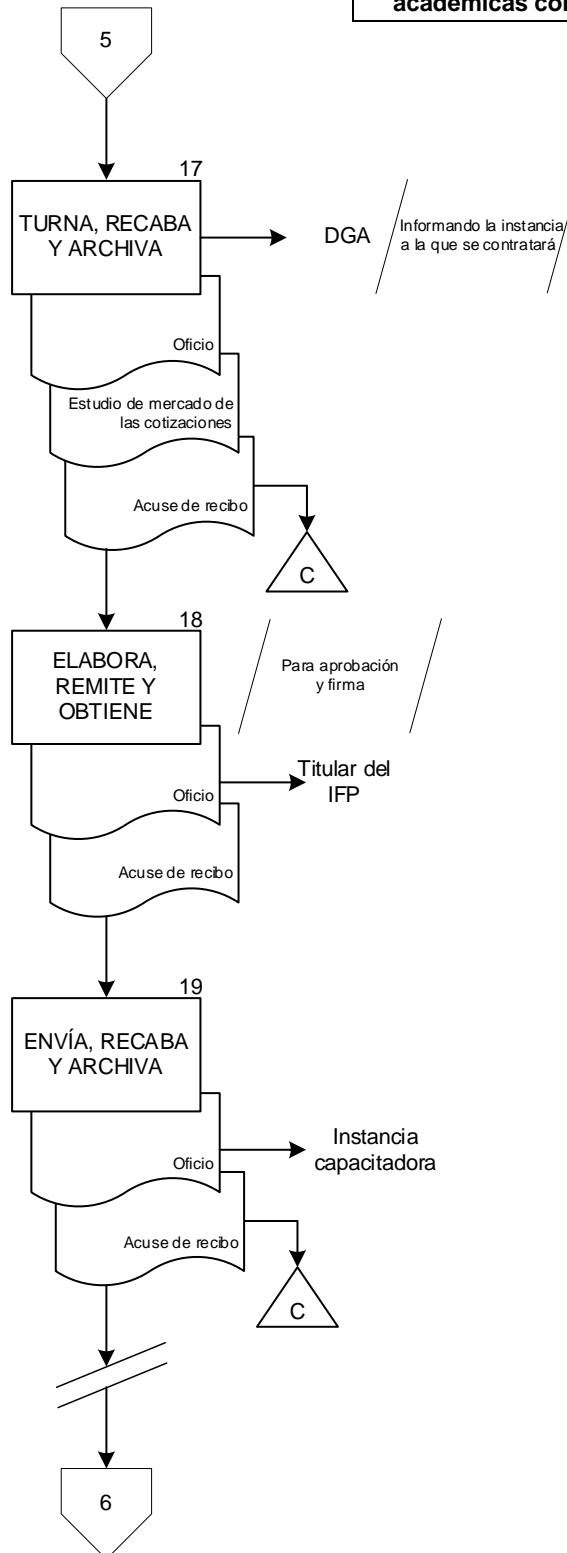


Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	4/8



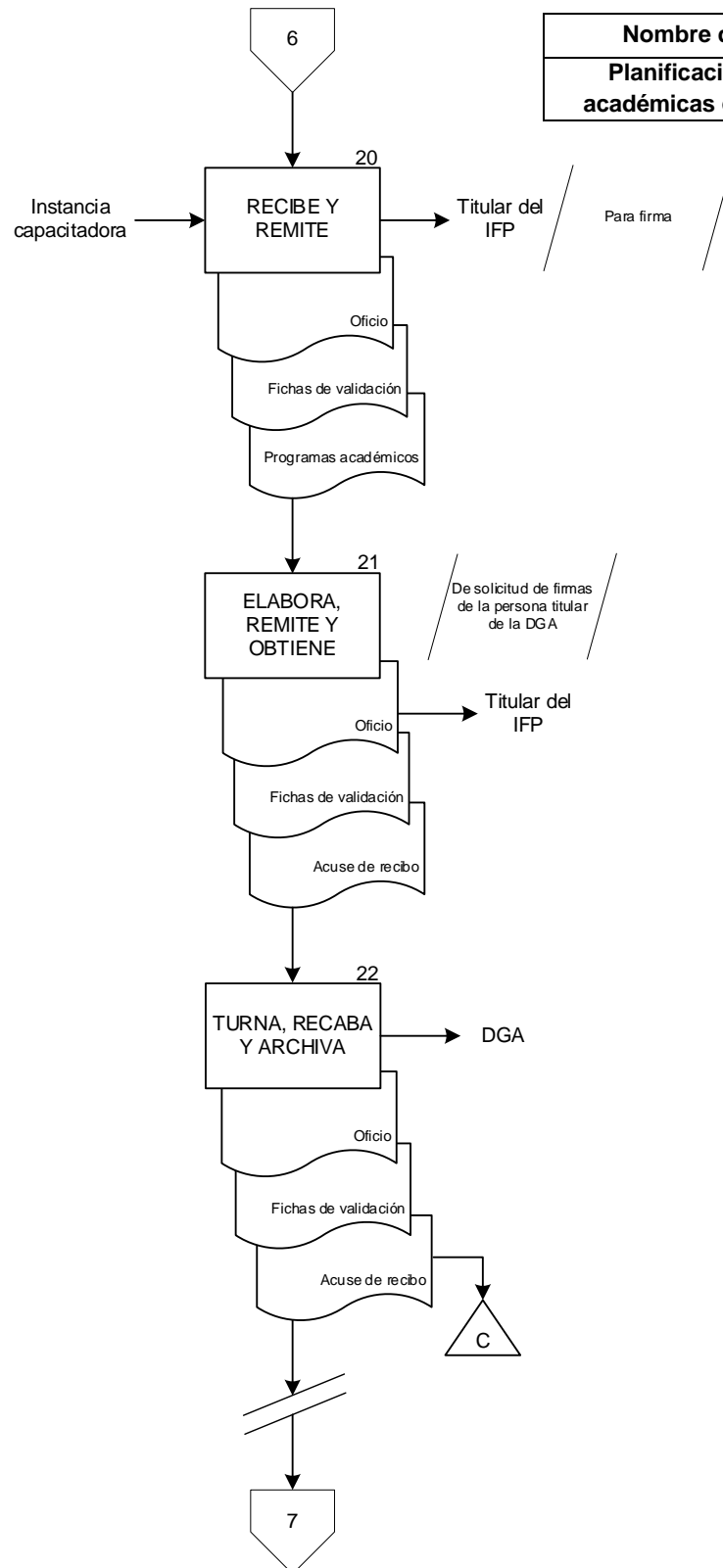


Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	5/8



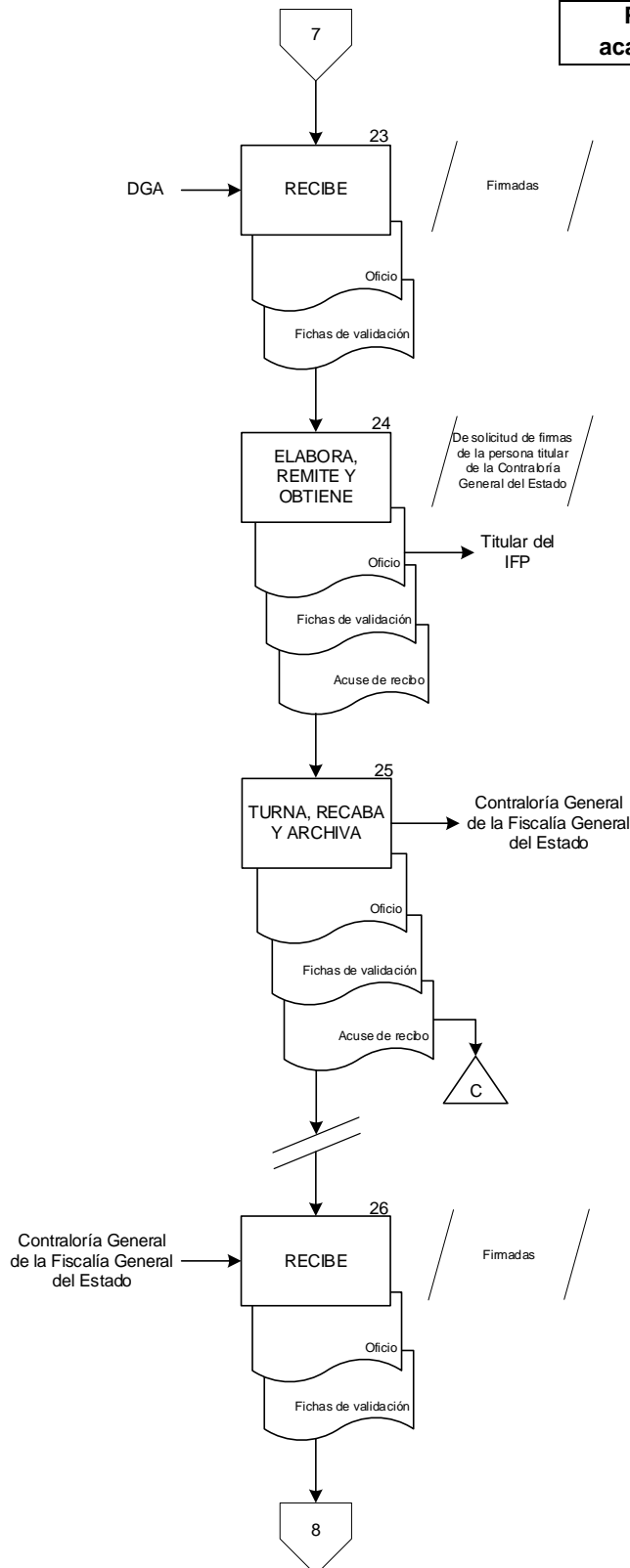


Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	6/8



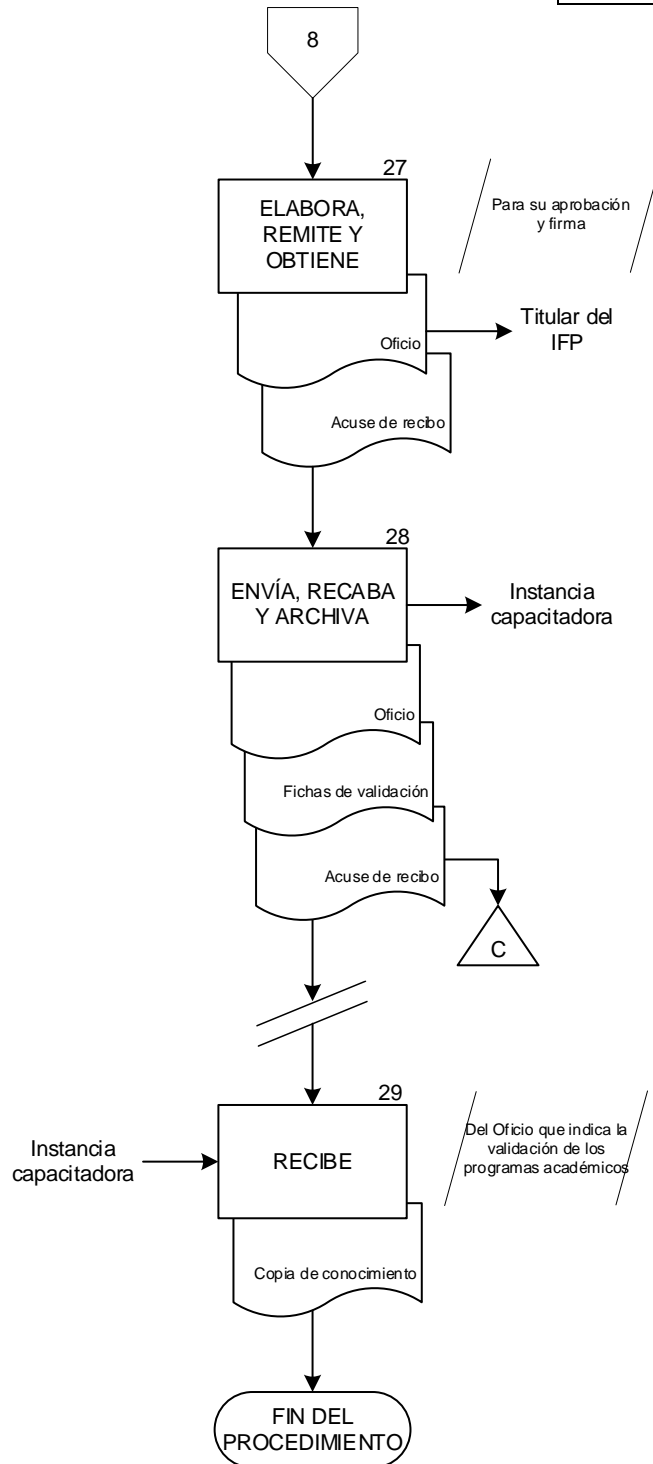


Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	7/8





Nombre del procedimiento	Páginas
Planificación de actividades académicas con recurso federal.	8/8





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.**

Objetivo: Capacitar al personal de la Fiscalía General del Estado en áreas clave para el desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer sus competencias, asegurar la eficacia en el ejercicio de sus responsabilidades y garantizar el cumplimiento de los principios legales y éticos que rigen su labor.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Las personas que cuentan con la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) y la evaluación de control y confianza activo y vigente son las seleccionadas para participar en la capacitación. Esta selección se realiza considerando el cumplimiento de la meta establecida para el programa, siendo la persona titular del Instituto de Formación Profesional quien autoriza la inclusión de los participantes en función de este criterio.
2. En el caso de las formaciones iniciales, cuando los participantes son aspirantes, la CUIP no es un requisito indispensable para participar en dicha actividad académica. La evaluación de control de confianza debe estar aprobada y vigente.
3. La **Calendarización** de las actividades académicas debe llevarse a cabo en conjunto con la instancia capacitadora. Los aspectos que se deben considerar son: la temporalidad (fechas de inicio y de conclusión) y la disponibilidad de los docentes que serán contratados por la instancia capacitadora para la ejecución de la actividad.
4. Las **Fichas de verificación** deben contar con las firmas, en el siguiente orden cronológico de: la persona titular del Instituto de Formación Profesional, la persona titular de la Dirección General de Administración y la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
5. El **Reporte de cumplimiento de metas** será firmado únicamente por la persona titular de la Dirección General de Administración. La persona titular del Instituto de Formación Profesional únicamente dará su visto bueno previo a la solicitud de la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y permanecerá a resguardo de este Departamento mientras se recaba la firma de las **Fichas de verificación** con la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.



NORMAS

6. La selección del personal que participará en la actividad académica será verificada y aprobada por la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
7. La ejecución de la actividad académica debe estar a cargo de la instancia capacitadora. Esta ejecución contempla la impartición de las clases, pase de lista, aplicación de actividades y evaluaciones.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	1	Recibe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Listado de las personas aspirantes a la actividad académica de formación inicial que serán tomados como candidatos.
	2	Realiza Calendarización para la ejecución de la actividad académica en coordinación con la instancia capacitadora.
		Pasa el tiempo.
	3	Elabora Oficio solicitando a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica verifiquen si los candidatos cuentan con la CUIP activa y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	4	Turna Oficio a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	5	Elabora Oficio solicitando a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza verifiquen si los candidatos cuentan con su evaluación vigente y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	6	Turna Oficio a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	7	Recibe Oficio de respuesta de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
8	Recibe Oficio de respuesta de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	9	Verifica la información y selecciona al personal que participará en cada actividad académica.
	10	Elabora Oficio informando y convocando a los participantes, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	11	Turna Oficio de notificación mediante correo electrónico a los participantes, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	12	Integra Lista de asistencia .
	13	Realiza visitas periódicas de monitoreo y seguimiento de la actividad académica en las instalaciones de la instancia capacitadora.
		Pasa el tiempo.
	14	Realiza clausura.
	15	Recibe de la instancia capacitadora el material probatorio de la actividad académica, las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas para recabar firmas.
	16	Remite a firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional las Fichas de verificación .
17	Elabora Oficio de solicitud de la firma en las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas de la persona titular de la Dirección General de Administración, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	18	Turna Oficio con las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	19	Recibe de la Dirección General de Administración las Fichas de verificación y el Reporte de cumplimiento de metas firmados.
	20	Elabora Oficio de solicitud de la firma en las Fichas de verificación de la de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	21	Turna Oficio con las Fichas de verificación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	22	Recibe de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado las Fichas de verificación firmadas.
	23	Elabora Oficio a la instancia capacitadora para devolver las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas firmados, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene Acuse de recibo .
	24	Envía Oficio con las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas firmadas, a la instancia capacitadora, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.

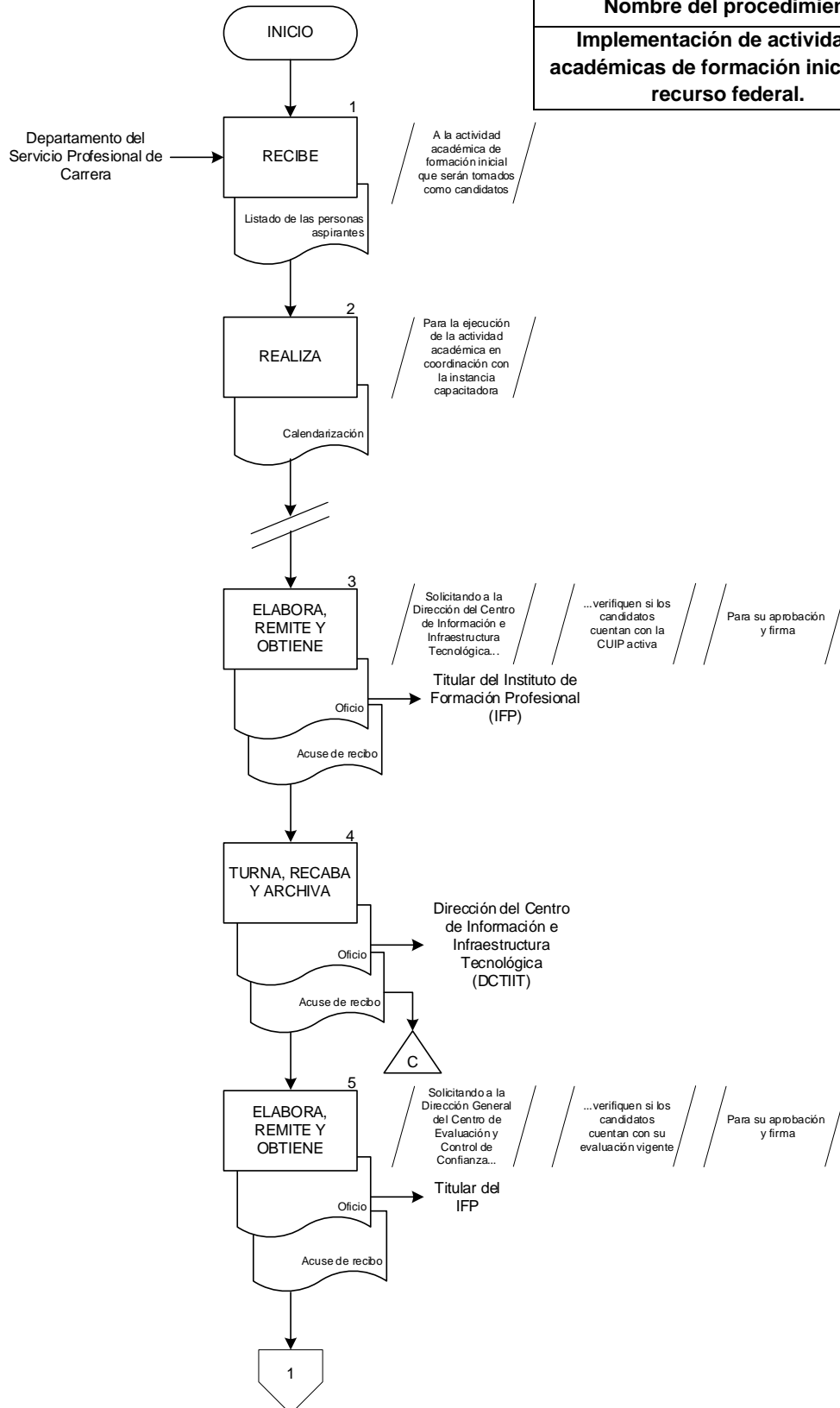


AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	25	Recibe de la instancia capacitadora Oficio en el que informa el envío de las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas al Consejo Estatal de Seguridad Pública y archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



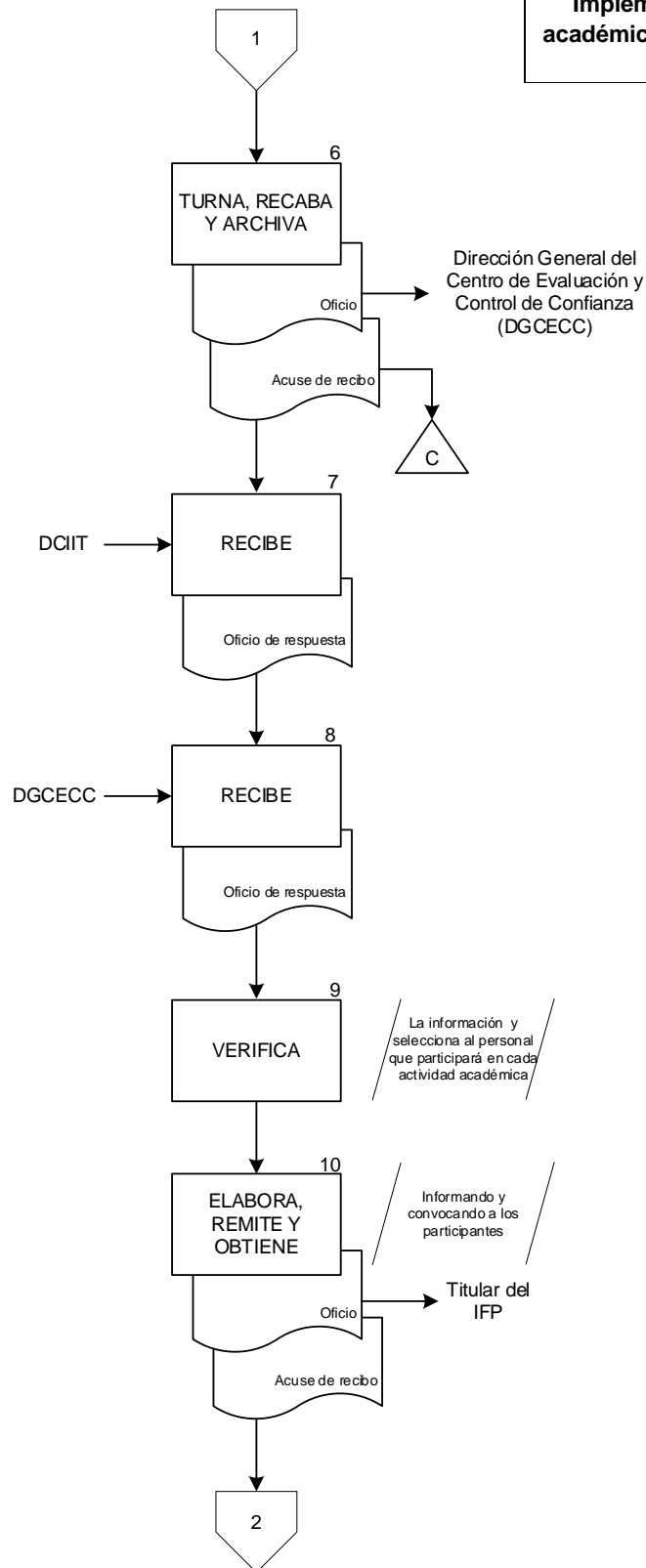
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	1/6



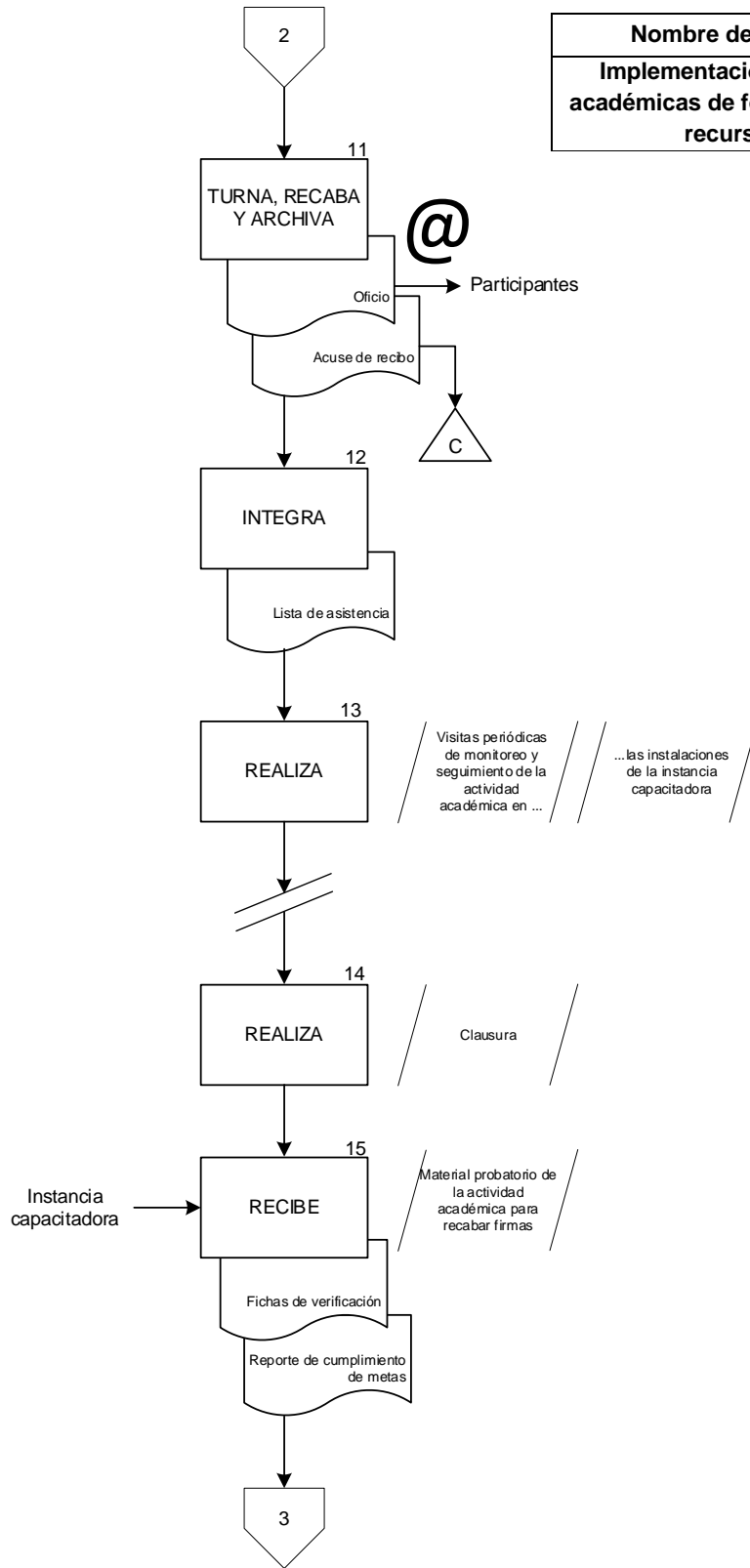


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	2/6



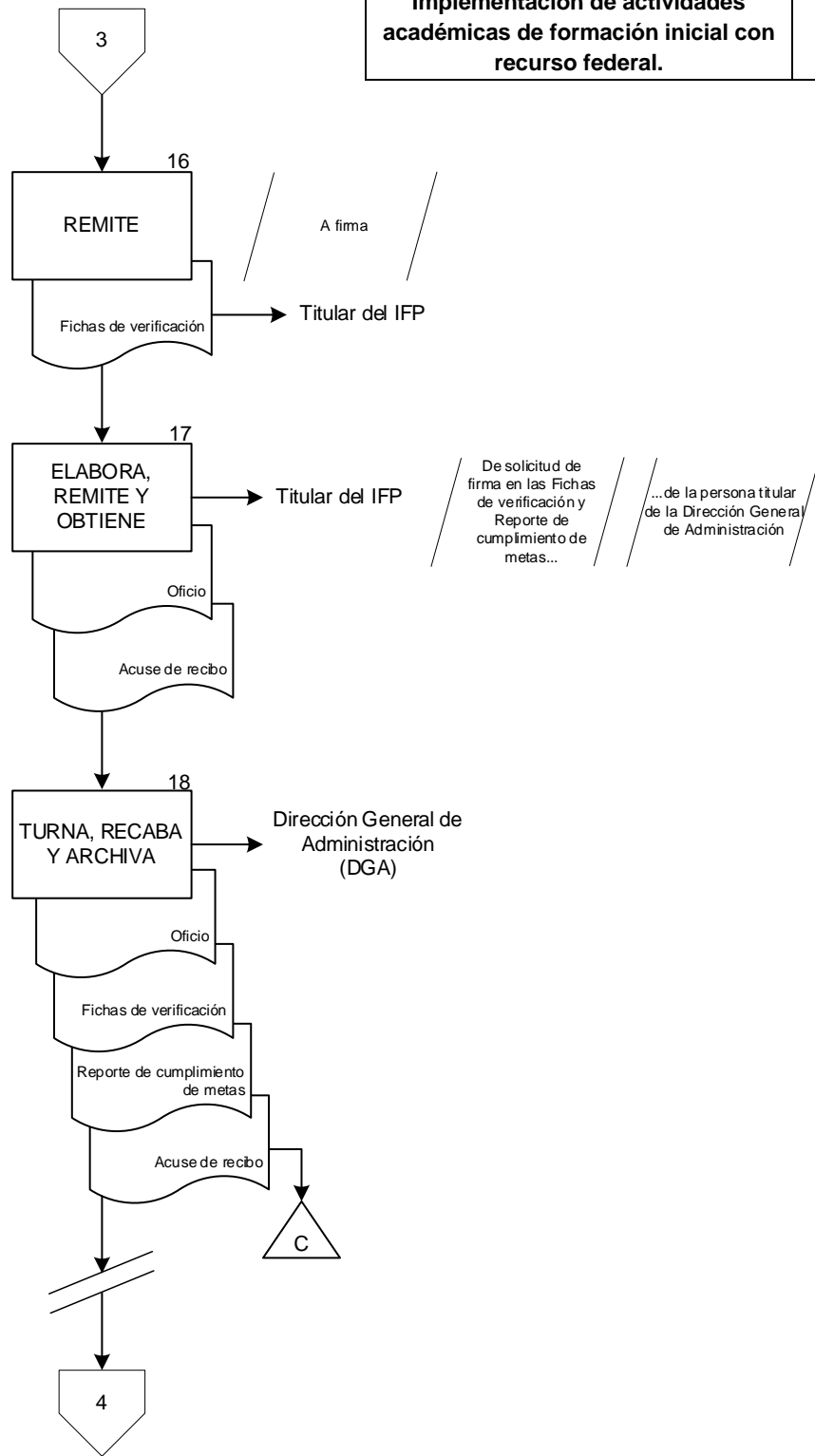


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	3/6



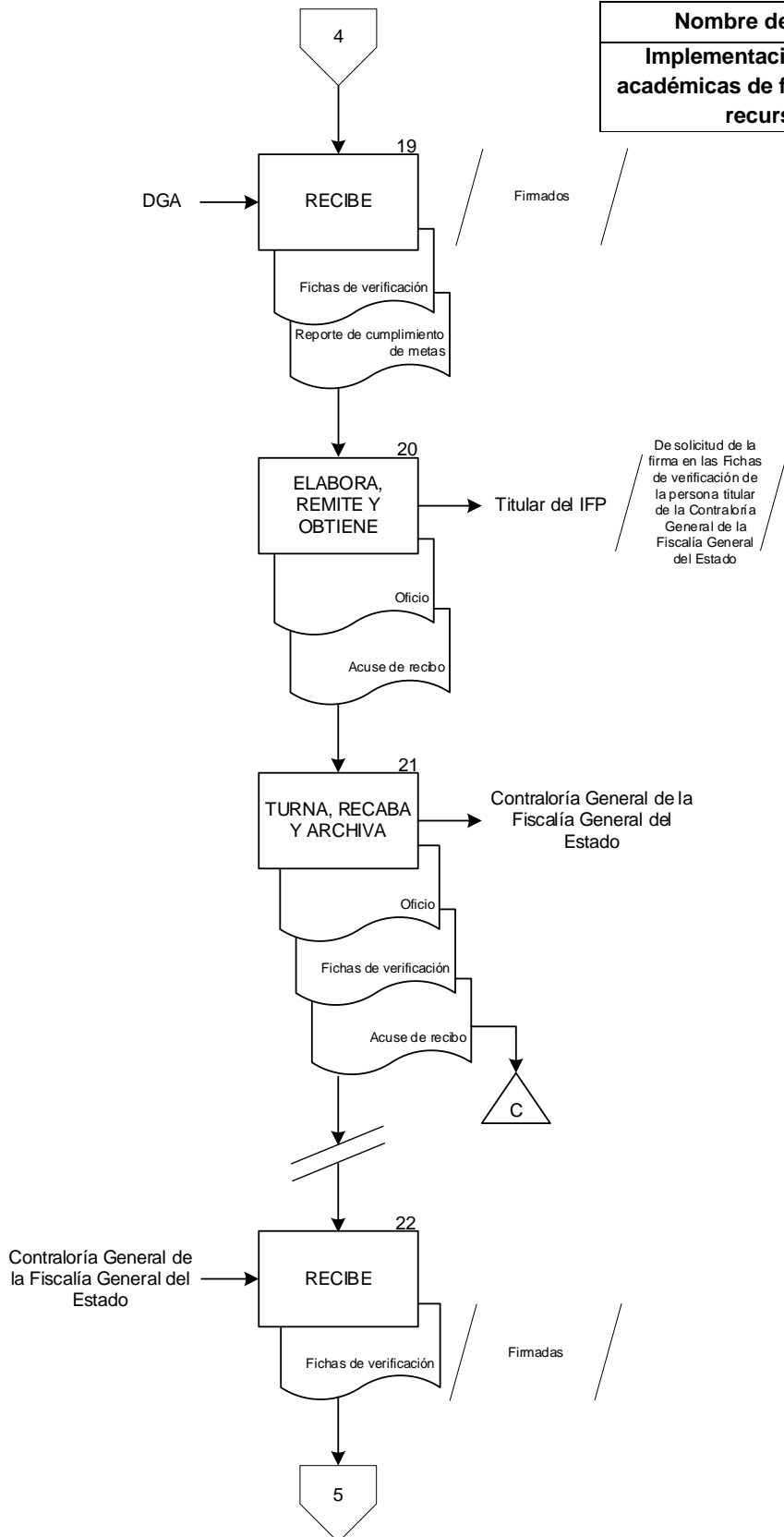


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	4/6



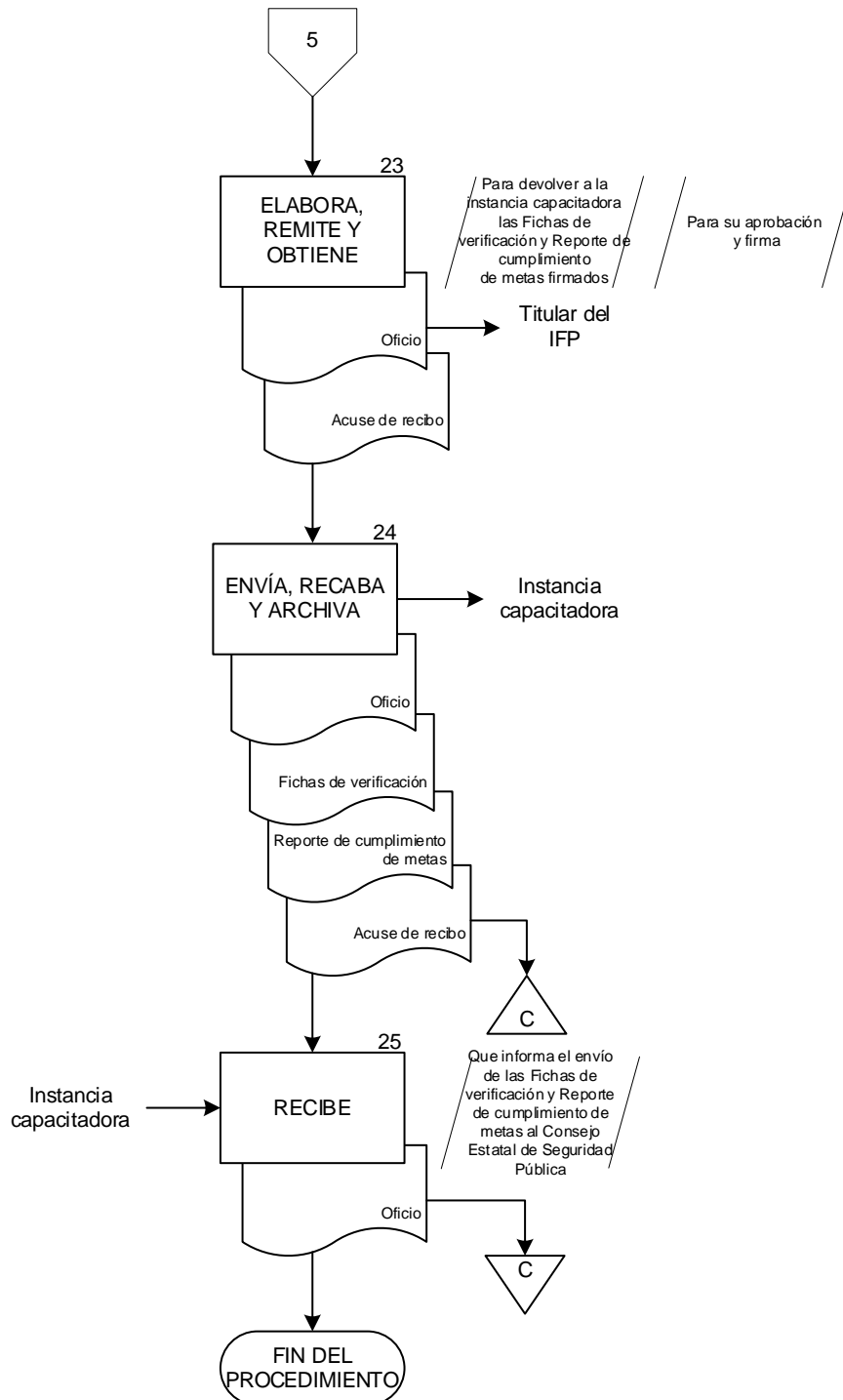


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación inicial con recurso federal.	6/6





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: **Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.**

Objetivo: Capacitar al personal de la Fiscalía General del Estado en áreas clave para el desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer sus competencias, asegurar la eficacia en el ejercicio de sus responsabilidades y garantizar el cumplimiento de los principios legales y éticos que rigen su labor.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. Las personas que cuentan con la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) y la evaluación de control y confianza activo y vigente son las seleccionadas para participar en la capacitación. Esta selección se realiza considerando el cumplimiento de la meta establecida para el programa, siendo la persona titular del Instituto de Formación Profesional quien autoriza la inclusión de los participantes en función de este criterio.
2. La **Calendarización** de las actividades académicas debe realizarse en conjunto con la instancia capacitadora. Los aspectos que se deben considerar son: la temporalidad (fechas de inicio y de conclusión) y la disponibilidad de los docentes que serán contratados por la instancia capacitadora para la ejecución de la actividad.
3. Las **Fichas de verificación** deben contar con las firmas de la persona titular del Instituto de Formación Profesional, de la persona titular de la Dirección General de Administración y de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
4. El **Reporte de cumplimiento** será firmado únicamente por la persona titular de la Dirección General de Administración. La persona titular del Instituto de Formación únicamente dará su visto bueno previo a la solicitud de la firma de la persona titular de la Dirección General de Administración y permanecerá a resguardo de este Departamento mientras se recaba la firma de las fichas de verificación con la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.



NORMAS

5. La selección del personal que participará en la actividad académica será verificada y aprobada por la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
6. La ejecución de la actividad académica debe estar a cargo de la instancia capacitadora. Esta ejecución contempla la impartición de las clases, pase de lista, aplicación de actividades y evaluaciones.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Departamento de Capacitación y Programas	1	Realiza Calendarización para la ejecución de la actividad académica en coordinación con la instancia capacitadora.
	2	Elabora Oficio a las áreas operativas solicitando el listado de posibles candidatos para participar en las actividades académicas y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	3	Turna Oficio a las áreas operativas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe Oficios de respuesta de las áreas operativas, con el Listado de candidatos .
	5	Elabora Oficio solicitando a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica verifiquen si los candidatos cuentan CUIP activa, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	6	Turna a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	7	Elabora Oficio solicitando a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza verifiquen si los candidatos cuentan con su evaluación vigente y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
8	Turna a la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Departamento de Capacitación y Programas	9	Recibe Oficio de respuesta de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.
	10	Recibe Oficio de respuesta de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
	11	Verifica la información y selecciona al personal que participará en cada actividad académica.
	12	Elabora Oficio informando y convocando a los participantes a cada área y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene Acuse de recibo .
	13	Turna el Oficio a las áreas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	14	Integra Lista de asistencia .
	15	Realiza visitas periódicas de monitoreo y seguimiento de la actividad académica en las instalaciones de la instancia capacitadora.
		Pasa el tiempo.
	16	Realiza clausura.
	17	Recibe de la instancia capacitadora el material probatorio de la actividad académica, las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas para recabar firmas.
	18	Remite a firma de la persona titular del Instituto de Formación Profesional las Fichas de verificación y en el Reporte de cumplimiento de metas para su visto bueno.
19	Elabora Oficio solicitando la firma en las Fichas de verificación y el Reporte de cumplimiento de metas de la persona titular de la Dirección General de Administración, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Departamento de Capacitación y Programas	20	Turna Oficio con las Fichas de verificación y el Reporte de cumplimiento de metas a la Dirección General de Administración, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe de la Dirección General de Administración las Fichas de verificación y el Reporte de cumplimiento de metas firmados.
	22	Elabora Oficio de solicitud de la firma en las Fichas de verificación de la persona titular de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	23	Turna Oficio con las Fichas de verificación a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	24	Recibe de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado las Fichas de verificación firmadas.
	25	Elabora Oficio a la instancia capacitadora para devolver las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas firmados y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene Acuse de recibo .
	26	Envía Oficio con las Fichas de validación y Reporte de cumplimiento de metas firmados, a la instancia capacitadora, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.

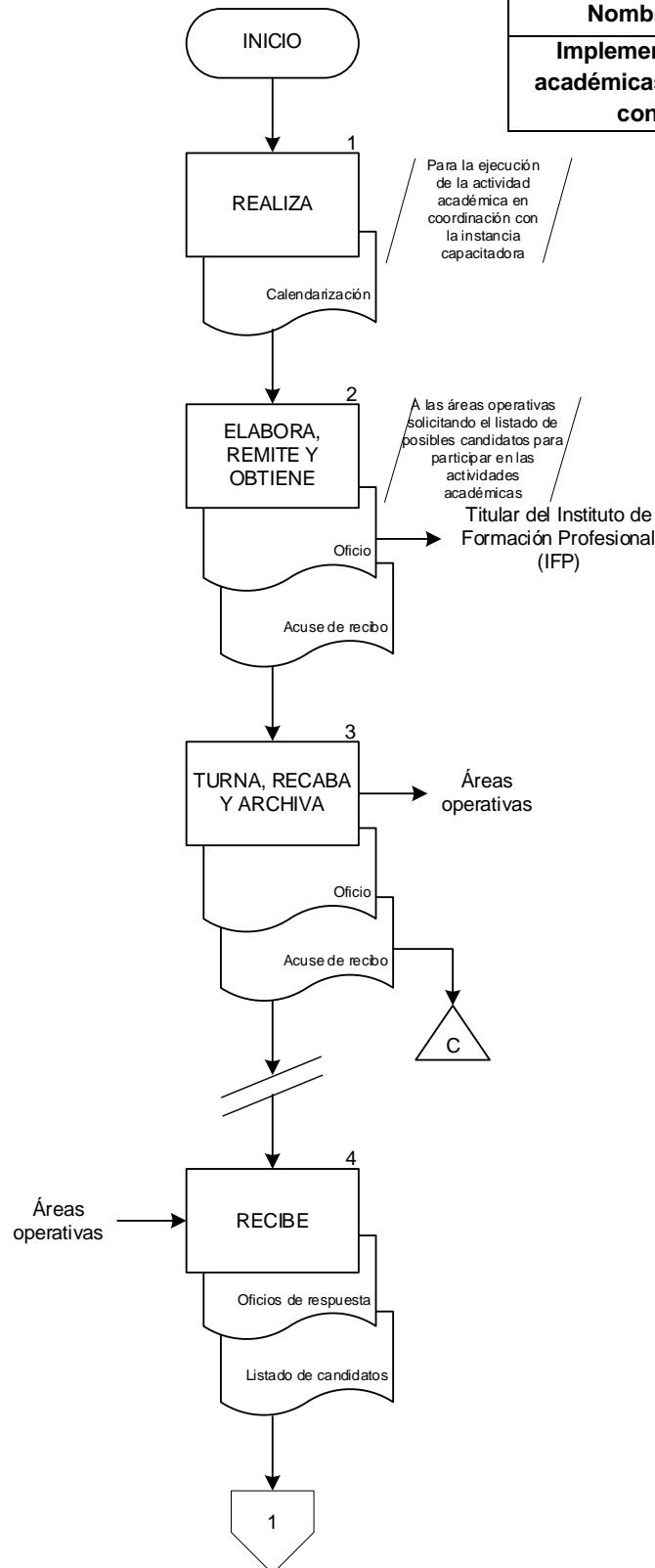


AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Departamento de Capacitación y Programas	27	Recibe Oficio de la instancia capacitadora, en el que informa el envío de las Fichas de verificación y Reporte de cumplimiento de metas al Consejo Estatal de Seguridad Pública y archiva de manera cronológica definitiva.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



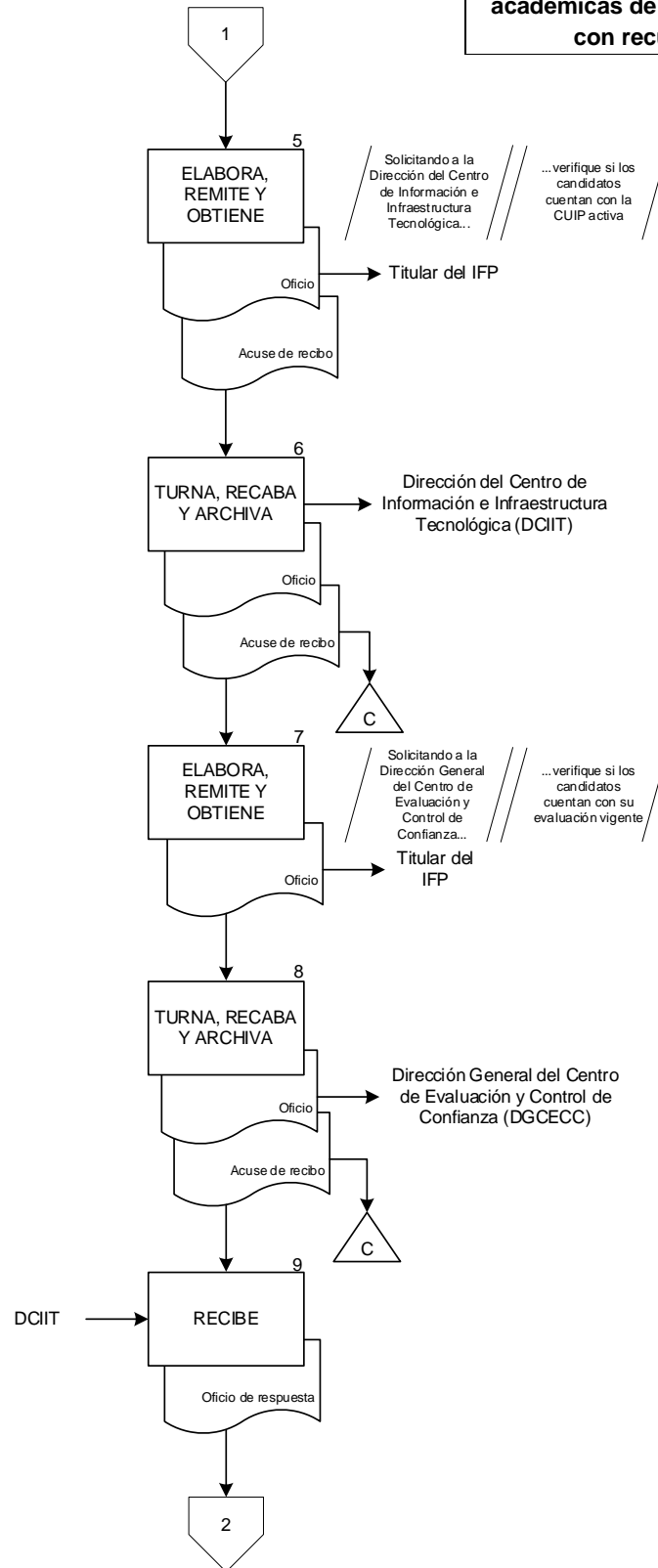
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	1/7



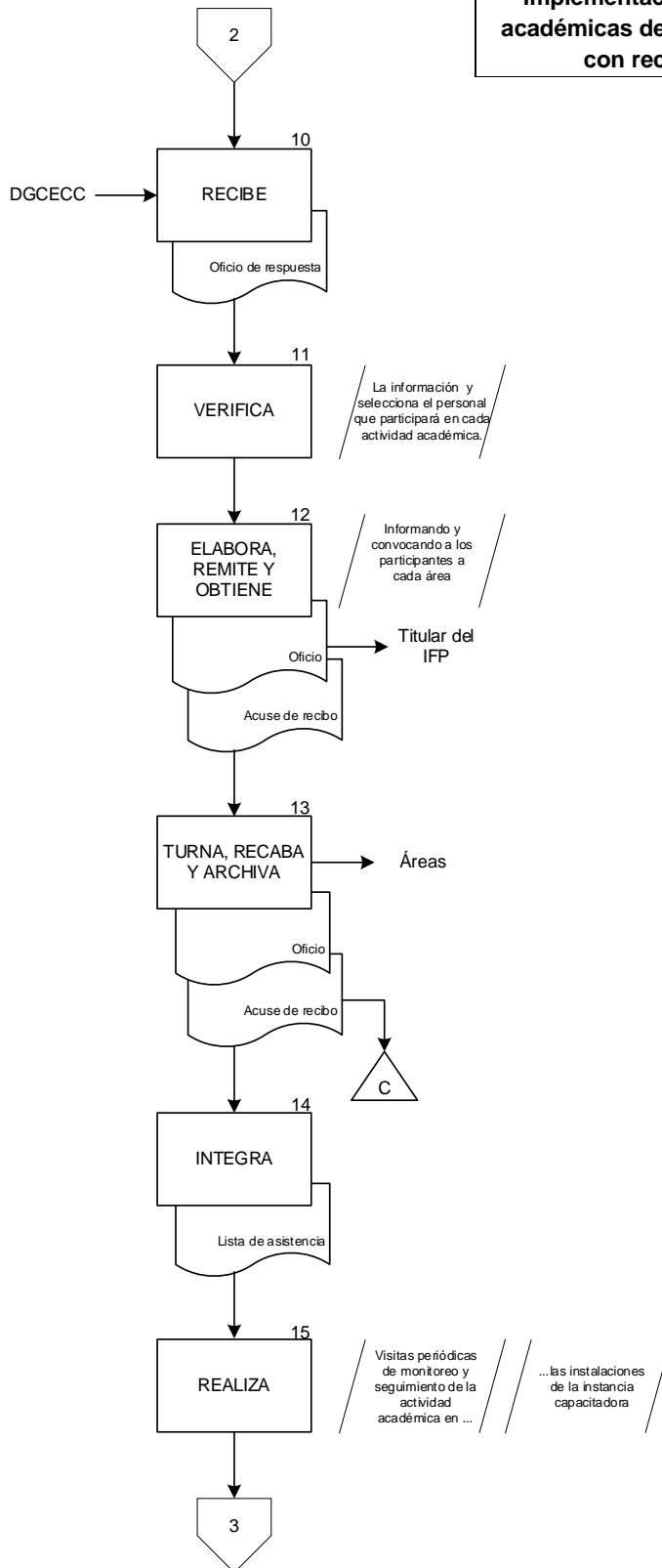


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	2/7



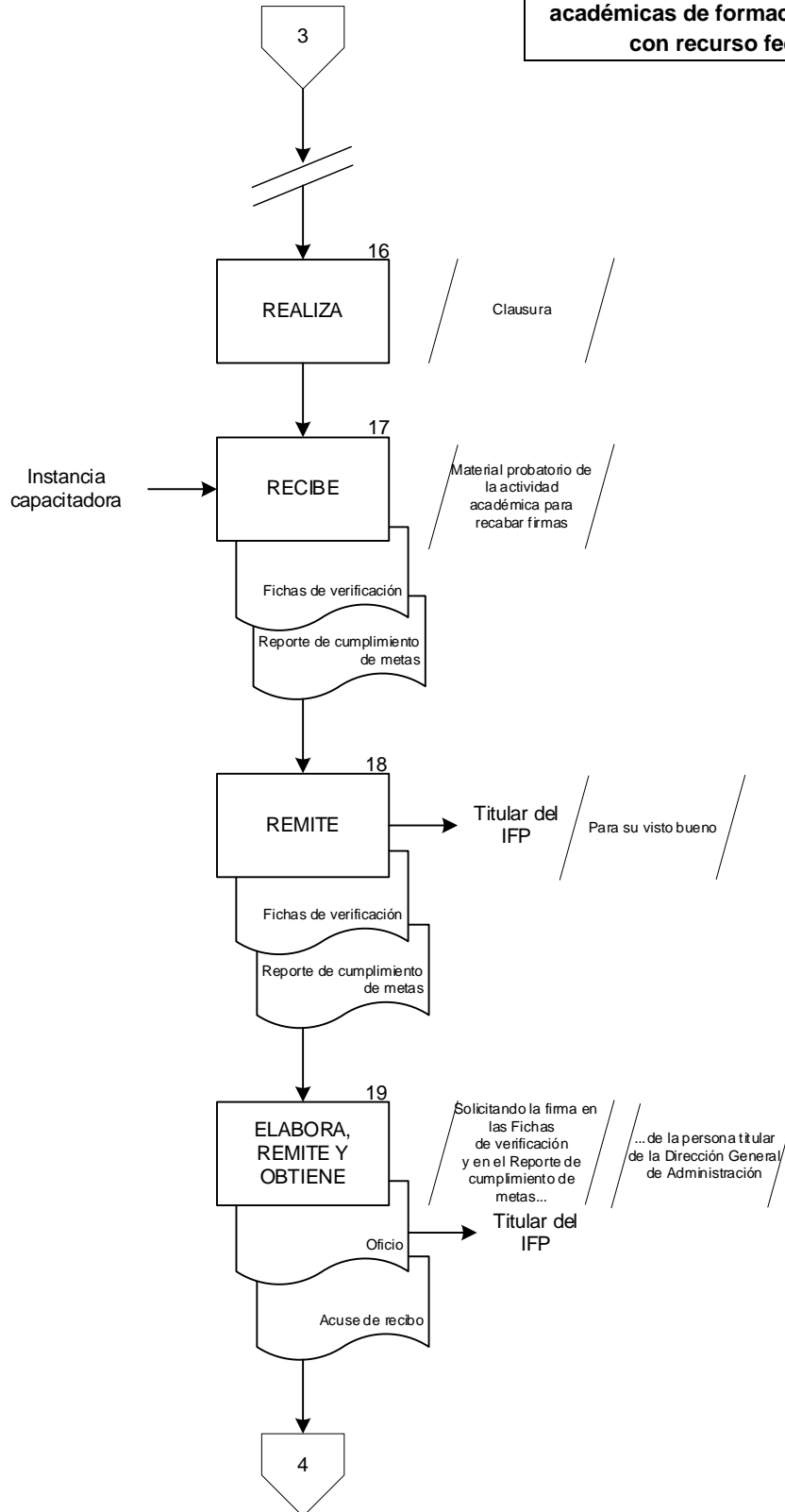


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	3/7



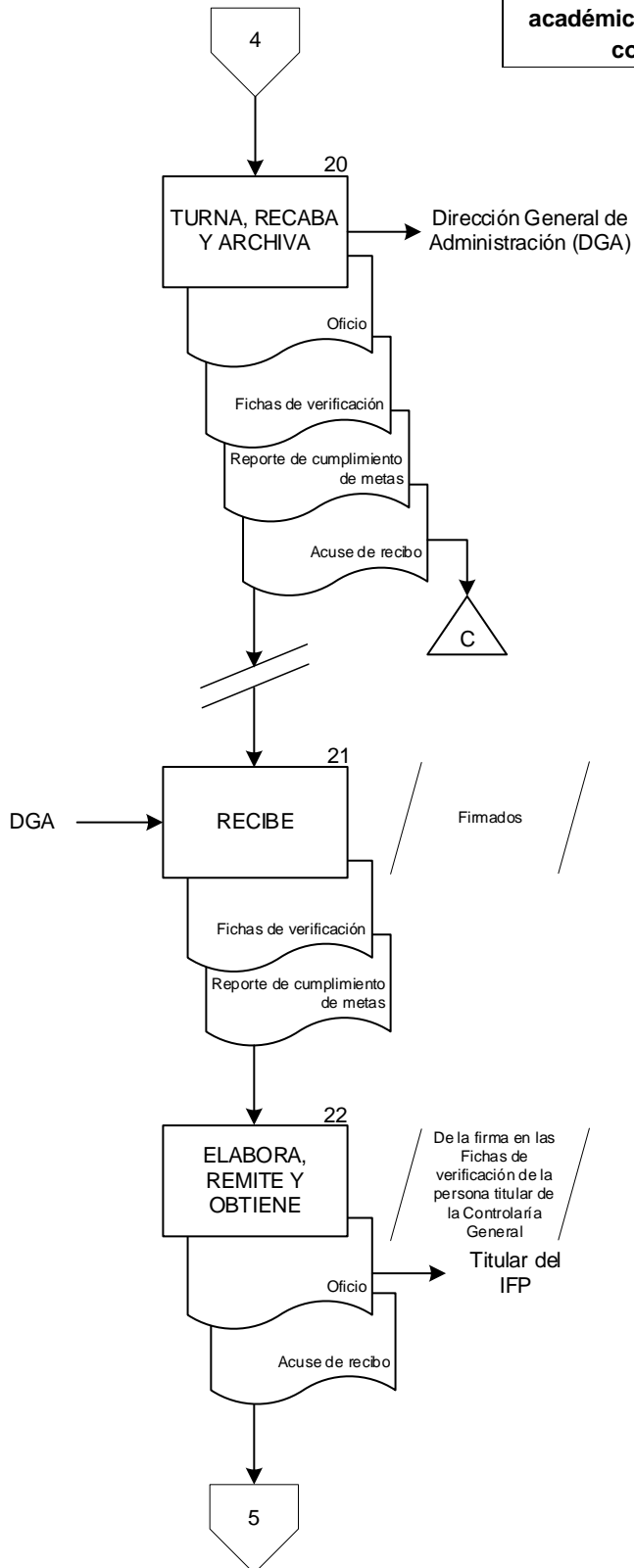


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	4/7



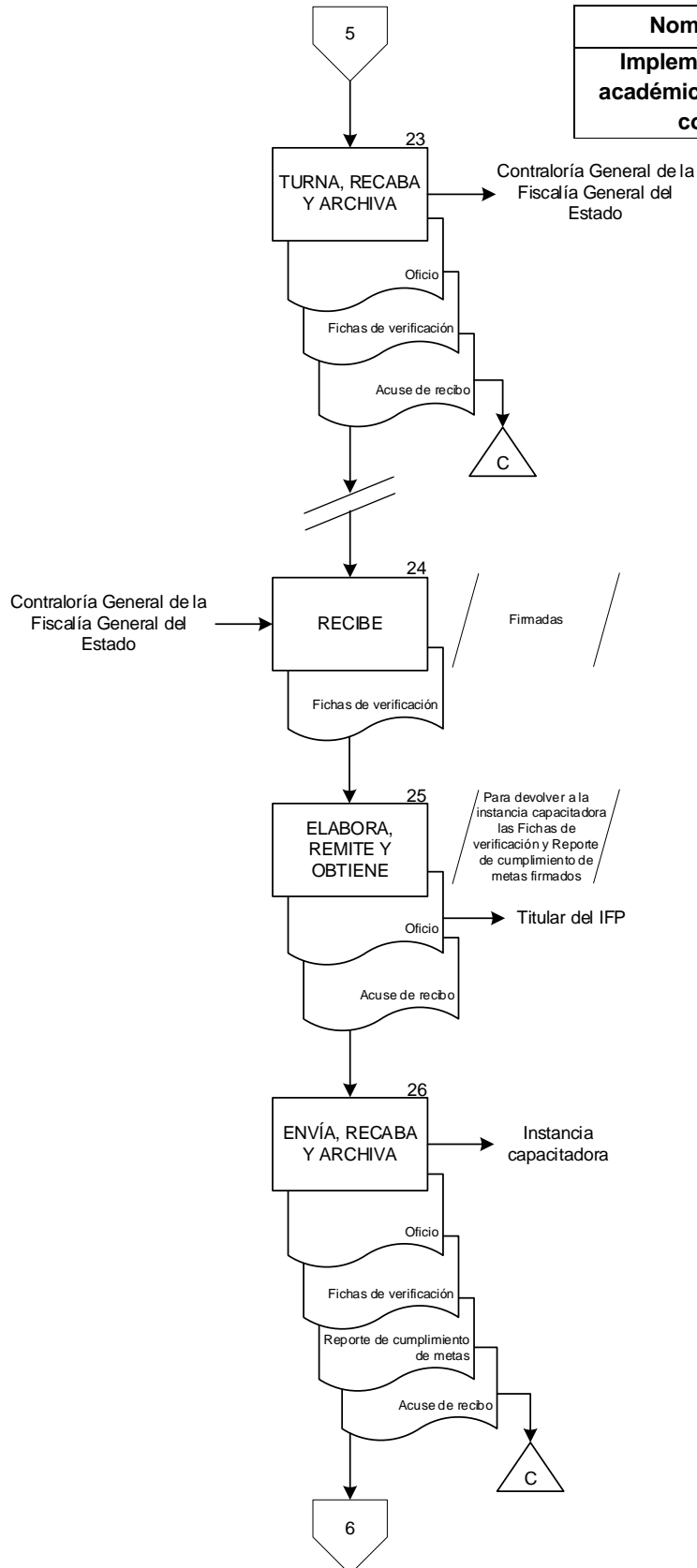


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	5/7



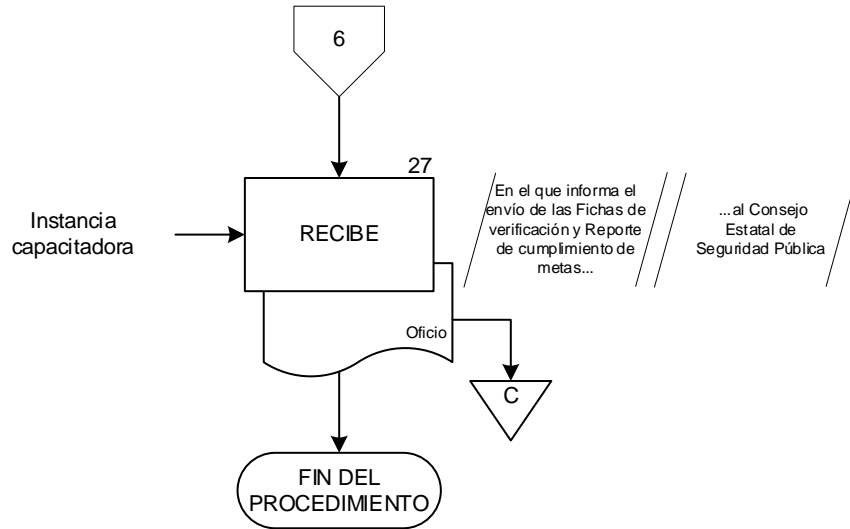


Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	6/7





Nombre del procedimiento	Páginas
Implementación de actividades académicas de formación continua con recurso federal.	7/7





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Certificación en materia de personas desaparecidas.
Objetivo:	Fortalecer las competencias del personal de la Fiscalía General del Estado mediante un proceso de certificación en materia de personas desaparecidas, con el fin de mejorar su desempeño en la atención, investigación y seguimiento de casos relacionados, conforme al marco normativo vigente y los estándares de actuación especializados.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. El desarrollo del proceso de capacitación, evaluación, certificación y renovación de la certificación del personal de la Fiscalía General del Estado se rige por los lineamientos establecidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, los cuales también son aplicables a las Procuradurías y Fiscalías locales.
2. Se implementarán mecanismos de retroalimentación continua que permitan evaluar, ajustar y mejorar los procesos de capacitación y certificación de manera permanente.
3. Para la integración del Comité evaluador son remitidos **Oficios de solicitud** de personal a las unidades administrativas: Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, Dirección General de los Servicios Periciales y Contraloría General de esta Fiscalía General del Estado.
4. El **Examen inicial** debe diseñarse con base en los conocimientos fundamentales que los participantes deben poseer en la materia, tales como el marco jurídico aplicable, los derechos humanos, los conceptos básicos, así como algunas de las actuaciones que se requieren en el ejercicio de sus funciones. Por su parte, el examen final debe construirse a partir de los contenidos abordados durante la actividad académica de capacitación. Cabe señalar que ambos exámenes se elaboran considerando el perfil específico de los participantes.



NORMAS

5. El proceso de registro y recepción de **Documentación** debe realizarse a través del portal habilitado en la página oficial de la Fiscalía General del Estado. En dicho portal, los interesados deben proporcionar la información personal solicitada, así como cargar la **Documentación** requerida conforme a lo establecido en la **Convocatoria** correspondiente.
6. El **Examen inicial** debe aplicarse de manera presencial en las instalaciones del Instituto de Formación Profesional. Una vez que todas las personas han concluido el examen, el personal colaborador del Departamento de Capacitación y Programas se reúne para llevar a cabo su revisión y calificación. Los resultados obtenidos se asientan en el **Acta de calificaciones** correspondiente, la cual debe ser firmada por la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
7. Para convocar a los participantes a que asistan al examen final de la certificación debe ser a través de correo electrónico. Por su parte, los ponentes serán convocados a través de **Oficio**.
8. El examen final escrito debe aplicarse de manera presencial en las instalaciones del Instituto de Formación Profesional. Dicha aplicación se realiza en presencia de los integrantes del Comité evaluador. Una vez que todas las personas han concluido el examen, el Comité Evaluador se reúne para llevar a cabo su revisión y calificación. Los resultados obtenidos se asientan en el **Acta de calificaciones** correspondiente, la cual debe ser firmada por los integrantes de dicho Comité.
9. El examen oral debe aplicarse de manera presencial e individual, en las instalaciones del Instituto de Formación Profesional. Se realiza en presencia del Comité evaluador y es elaborado por los integrantes del Sínodo convocado, quienes formularán las preguntas. Una vez que todas las personas han concluido el examen, el Comité Evaluador y el Sínodo se reúnen para asentar, en el **Acta de calificaciones**, los resultados obtenidos, la cual debe ser firmada por el Comité y el Sínodo.
10. La entrega de **Constancias** y **Credenciales** debe realizarse mediante un acto simbólico, en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	1	Recibe Oficio por parte de la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, a través del cual se solicita la realización del proceso de certificación.
	2	Elabora la Convocatoria y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma.
	3	Elabora Oficio de solicitud dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica solicitando el apoyo para la publicación de la Convocatoria en la página oficial de la Fiscalía General del Estado y el portal de registro, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	4	Turna el Oficio de solicitud a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	5	Elabora el Examen inicial .
	6	Elabora Oficio de invitación al docente y/o instancia capacitadora para la actividad académica, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación, obtiene copia para Acuse de recibo .
	7	Envía Oficio de invitación al docente y/o instancia capacitadora, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas		Pasa el tiempo.
	8	Recibe mediante Oficio de respuesta por parte del docente y/o instancia capacitadora de la actividad académica.
	9	Elabora y presenta la Propuesta de actividad académica a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su autorización.
	10	Elabora Memorándum dirigido a la Secretaría Académica, solicitando realice la logística para la ejecución de la actividad académica y obtiene copia para Acuse de recibo .
	11	Turna el Memorándum a la Secretaría Académica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	12	Supervisa a través de la plataforma virtual el proceso de registro y recepción de documentos de los aspirantes que realizarán el proceso de certificación.
	13	Remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional Listado del personal aspirante que pasa a la siguiente etapa para autorizar la notificación.
	14	Notifica vía correo electrónico el día y la fecha del examen a los participantes que presentarán el Examen inicial .
		Pasa el tiempo.
	15	Recibe a los aspirantes y aplica Examen inicial .
16	Califica los Exámenes iniciales e integra los resultados.	



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	17	Elabora Memorándum dirigido a la persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión solicitando realice el procedimiento necesario para la creación de la actividad académica en la plataforma educativa Capacita FGE y obtiene copia para Acuse de recibo .
	18	Turna a la persona titular del Área en Tecnología de la Información y Gestión, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	19	Recibe respuesta de Memorándum de la persona titular del área de Tecnología de la Información y Gestión, dando atención a lo solicitado.
	20	Informa a los participantes mediante correo electrónico, que aprobaron el examen, sobre la procedencia de su participación en la actividad académica, proporcionando el usuario y contraseña que se les ha asignado.
	21	Verifica el seguimiento de la actividad académica, revisando y calificando las actividades que suba cada participante.
	22	Elabora Oficios de solicitud a la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas sobre la designación de dos personas; y a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado para la designación de una persona, que integrarán el Comité evaluador, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	23	Turna Oficios de solicitud a las personas titulares de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas y de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	24	Elabora Oficios de solicitud a la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, para la designación de dos personas con perfil de Fiscal y Policía de Investigación; y a la persona titular de la Dirección General de los Servicios Periciales un Perito, que integrarán el Sínode del examen final oral, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	25	Turna Oficios de solicitud a las personas titulares de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas y de la Dirección General de los Servicios Periciales, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	26	Recibe las respuestas de los Oficios sobre la asignación de las personas y archiva de manera cronológica temporal.
	27	Convoca vía correo electrónico a los participantes, a los integrantes del Comité evaluador y del Sínode para la aplicación de los exámenes finales.
		Pasa el tiempo.
	28	Aplica los exámenes escrito y oral a los participantes.
	29	Elabora el Acta de calificaciones que firman los integrantes del Comité evaluador y el Sínode.
	30	Elabora Constancias y Credenciales y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma.



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	31	Elabora Oficio de solicitud de firmas de la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas en las Constancias y Credenciales y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	32	Turna Oficio de solicitud con las Constancias y Credenciales a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	33	Recibe Constancias y Credenciales firmadas por la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para solicitar la firma de la persona titular de esta Fiscalía General del Estado en las mismas.
		Pasa el tiempo.
	34	Recibe Constancias y Credenciales firmadas por la persona titular de esta Fiscalía General del Estado.
	35	Actualiza el Padrón de personal certificado.
	36	Elabora Oficio dirigido a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia solicitando la actualización del Padrón , remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .

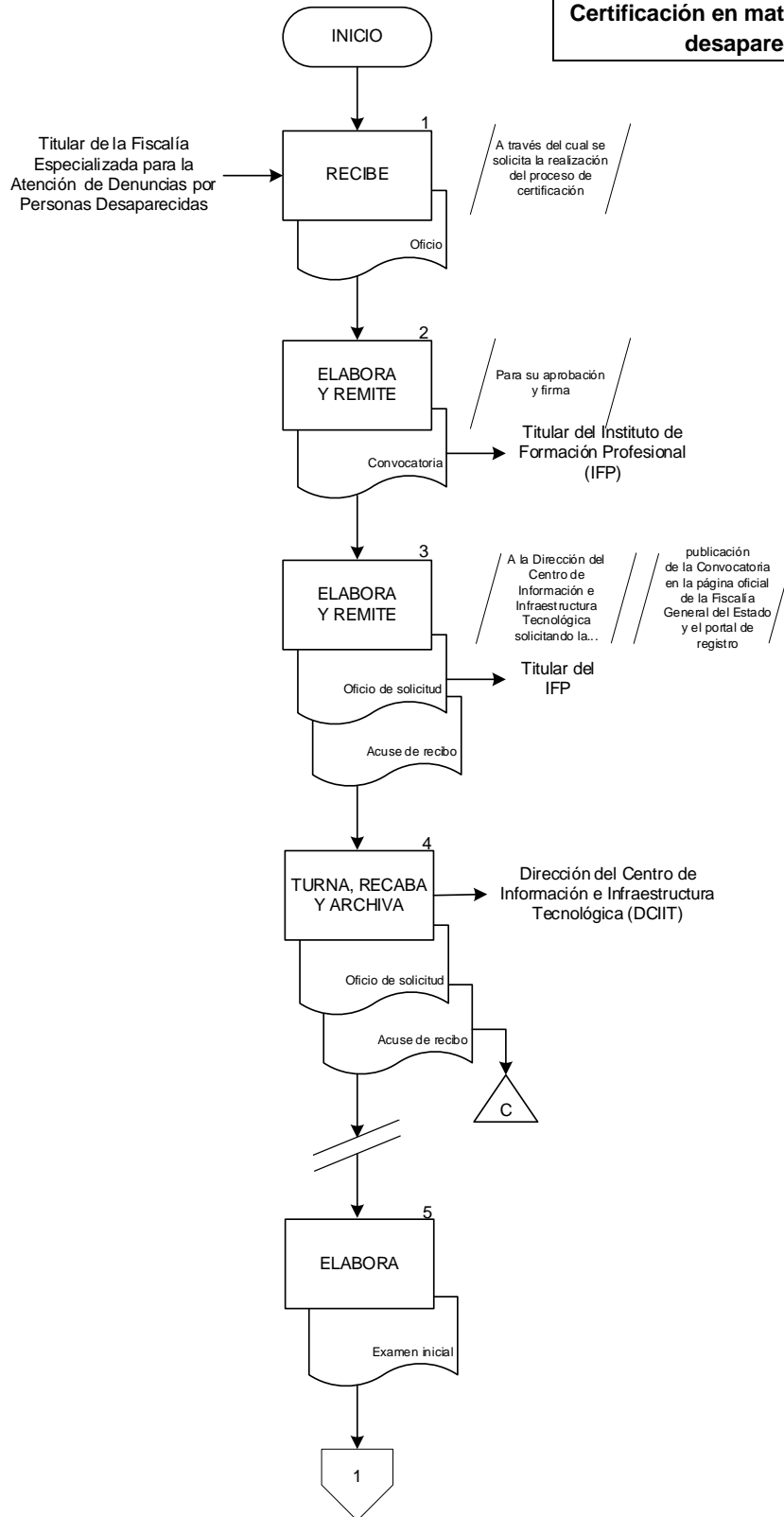


AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Capacitación y Programas	37	Envía Oficio, Padrón, Constancias y Credenciales digitales a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	38	Elabora Oficio dirigido a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica solicitando la actualización del padrón en la página oficial de la Fiscalía General del Estado, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	39	Turna Oficio a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
	40	Verifica la actualización del padrón en las solicitudes mencionadas.
	41	Entrega a los participantes las Constancias y Credenciales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



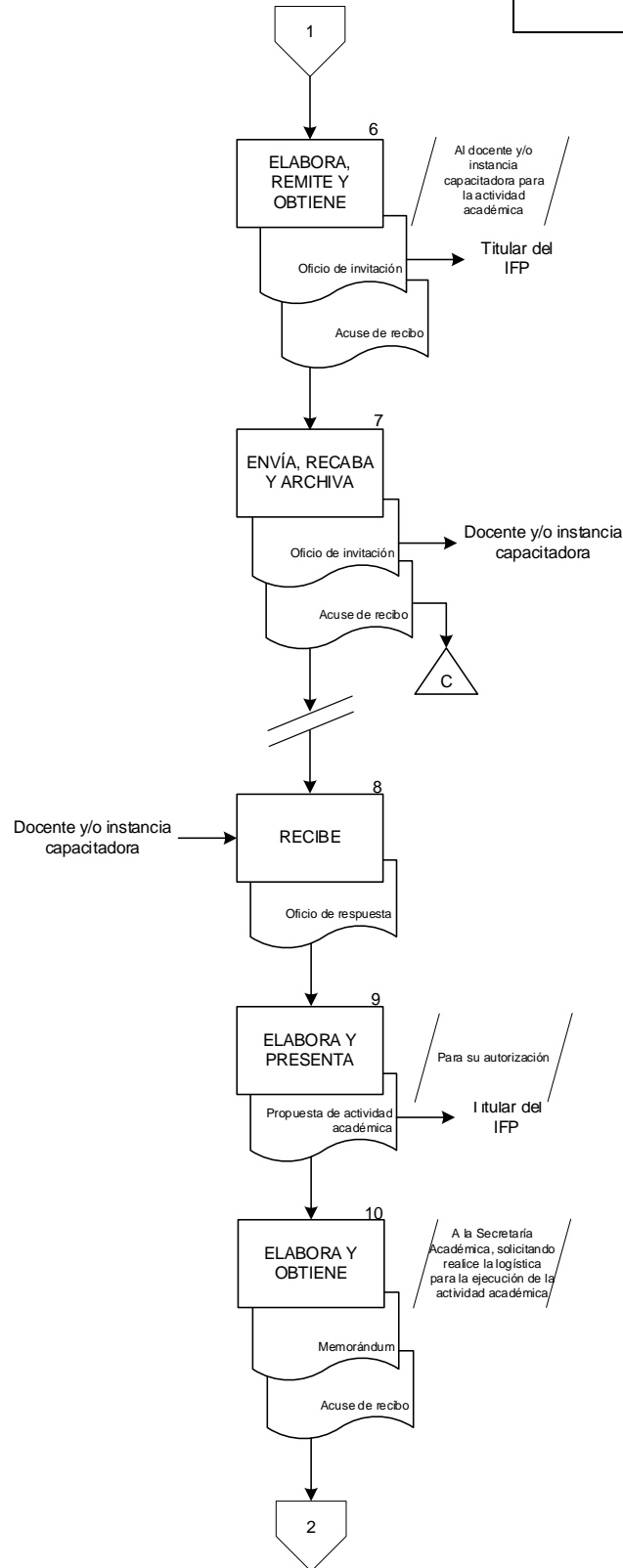
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	1/9



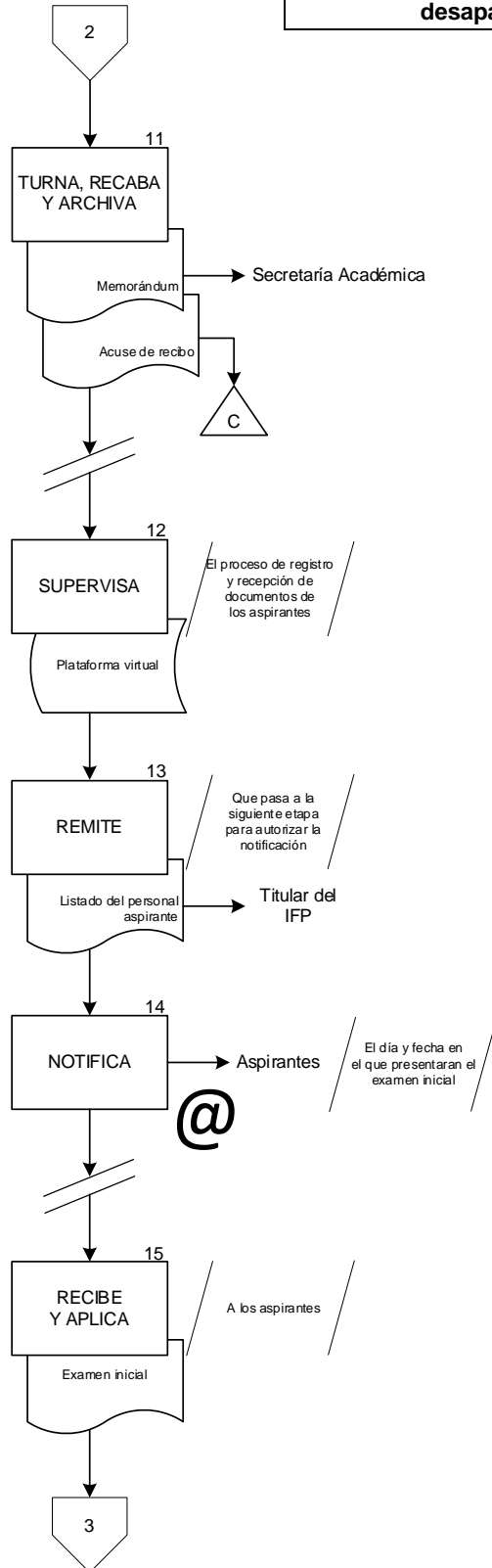


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	2/9



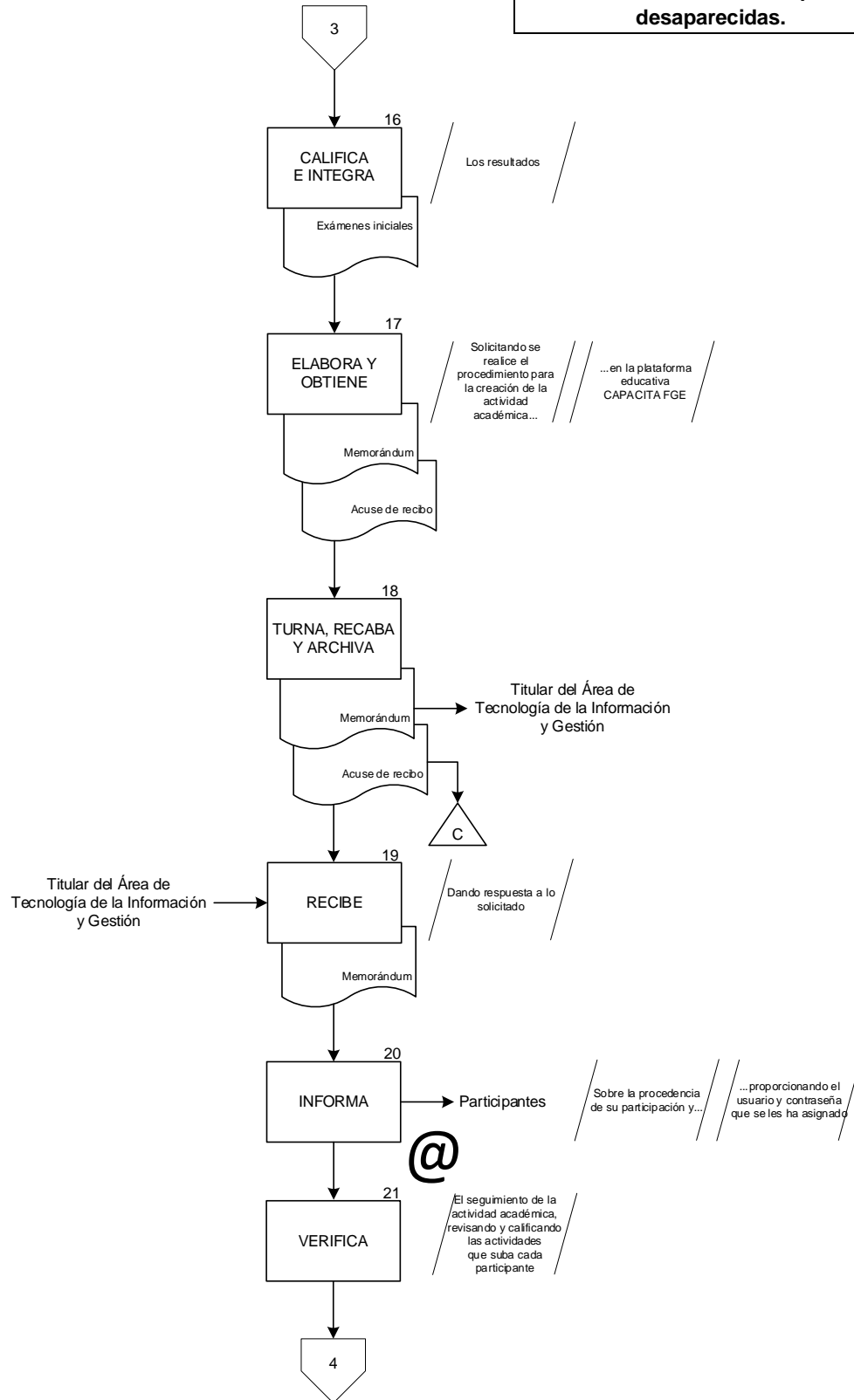


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	3/9



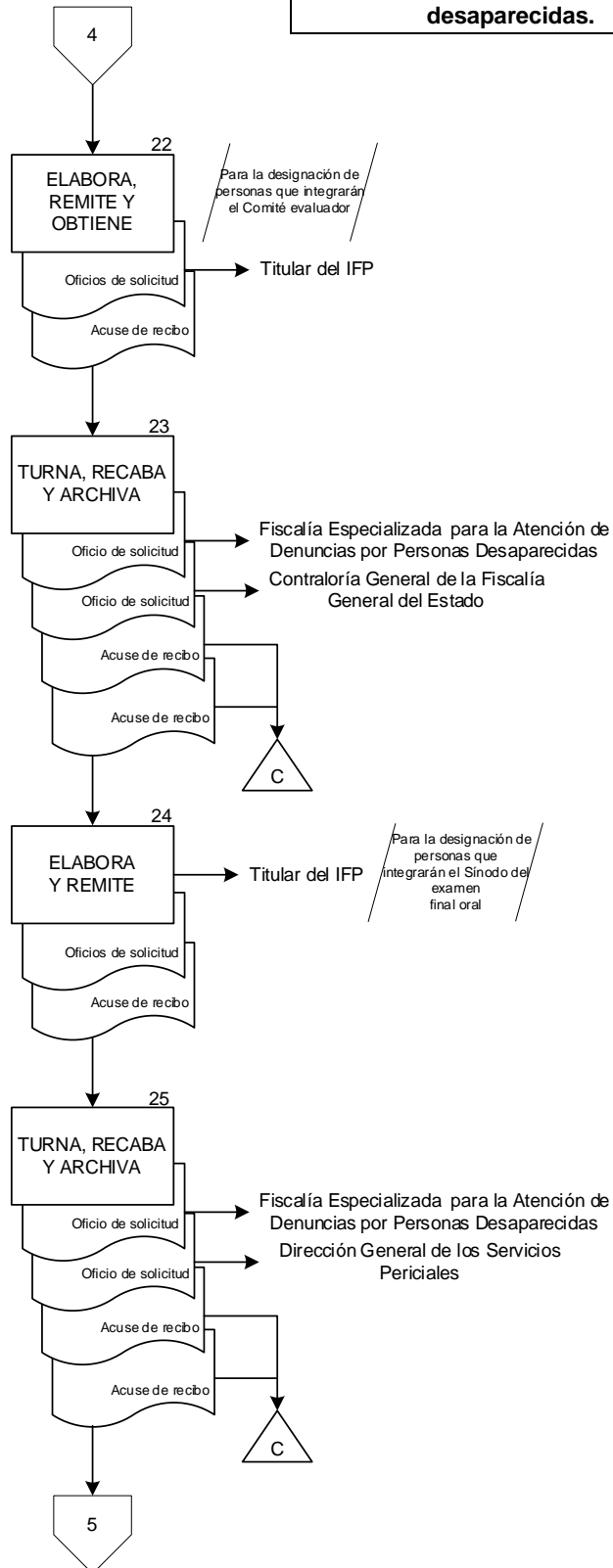


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	4/9



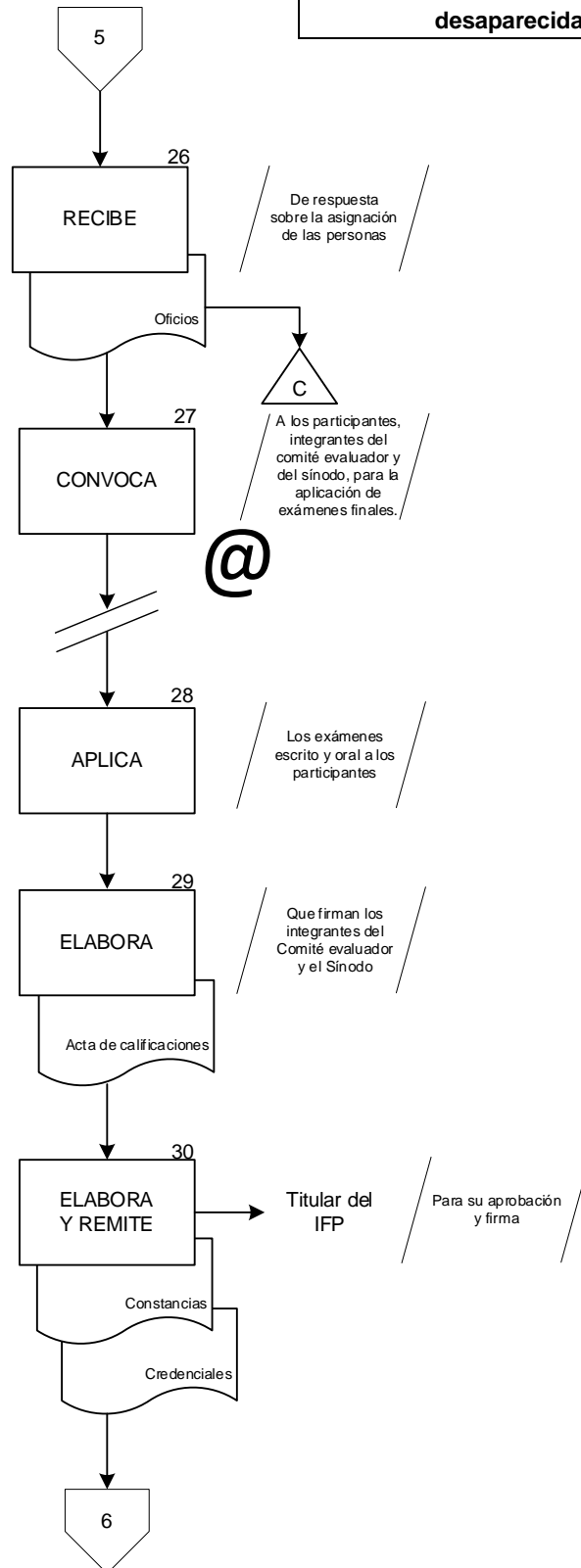


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	5/9



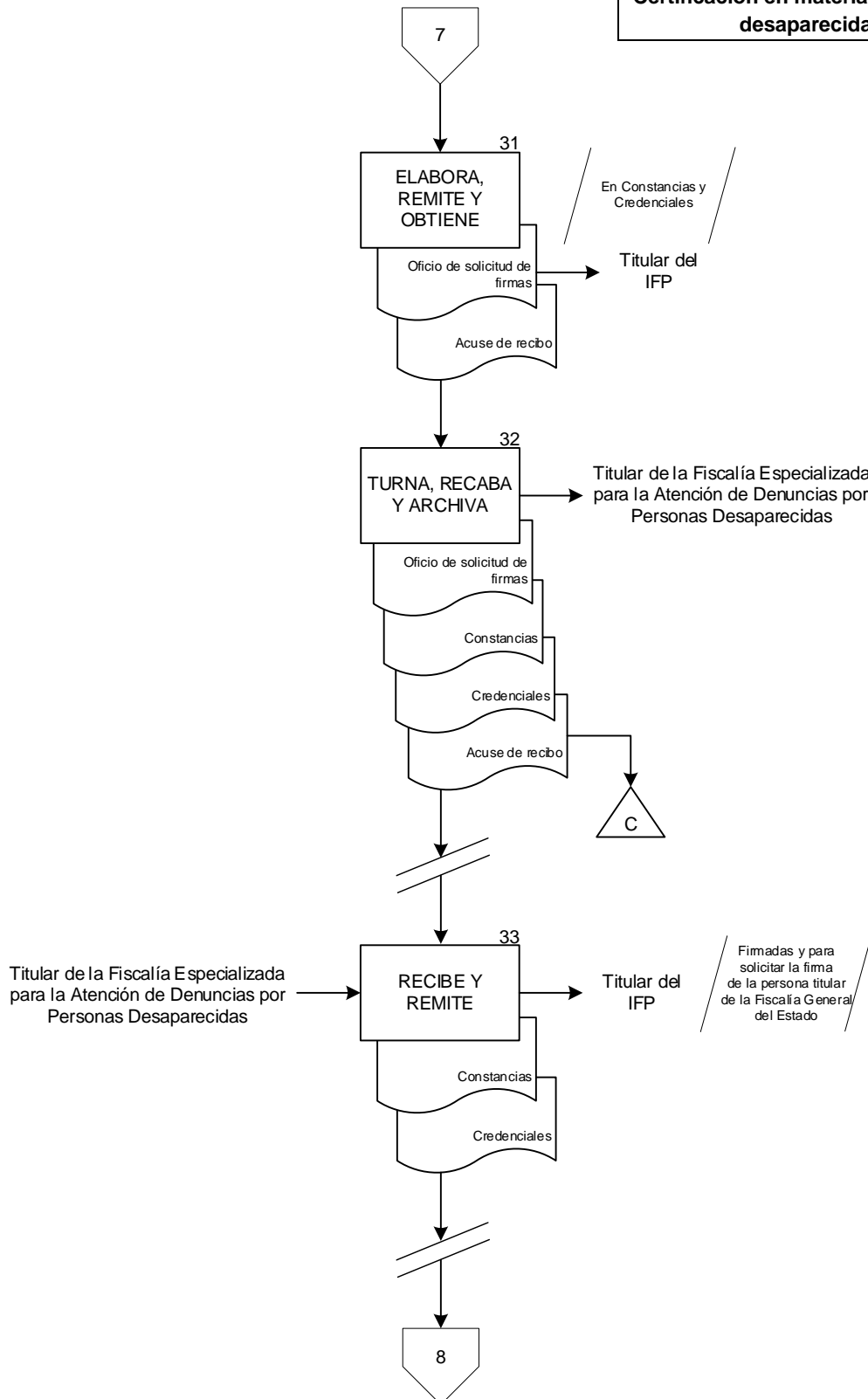


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	6/9



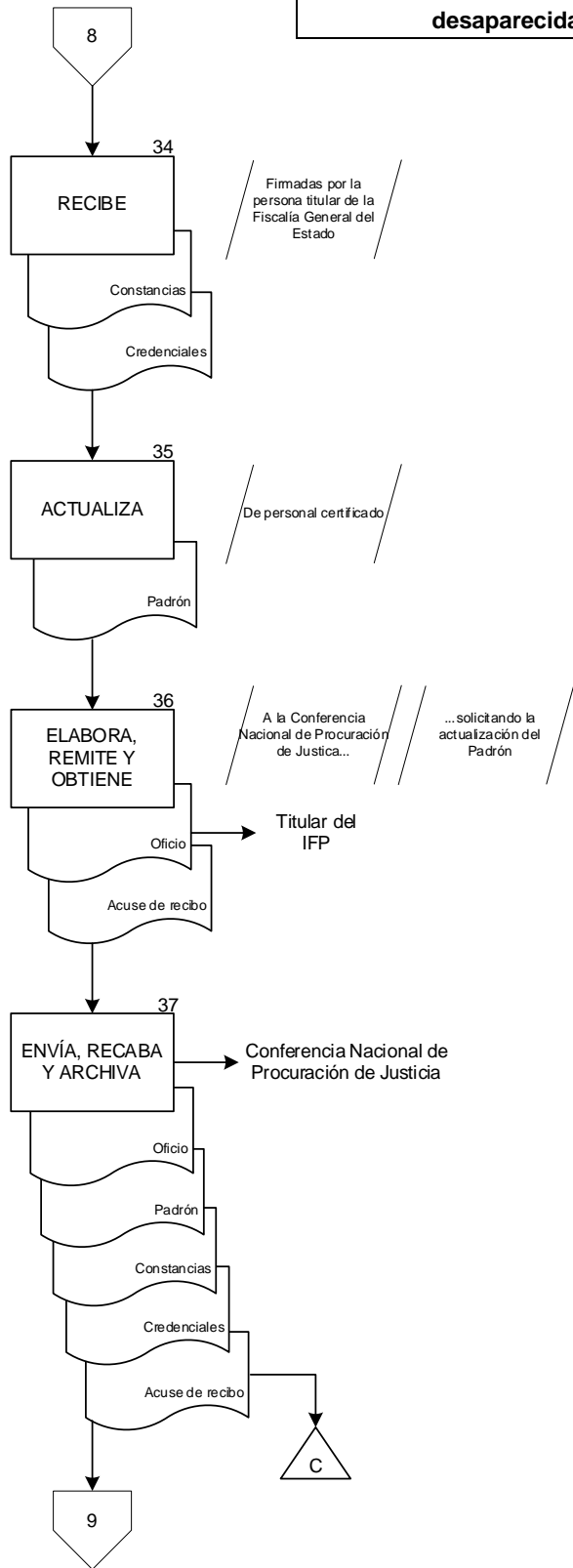


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	7/9



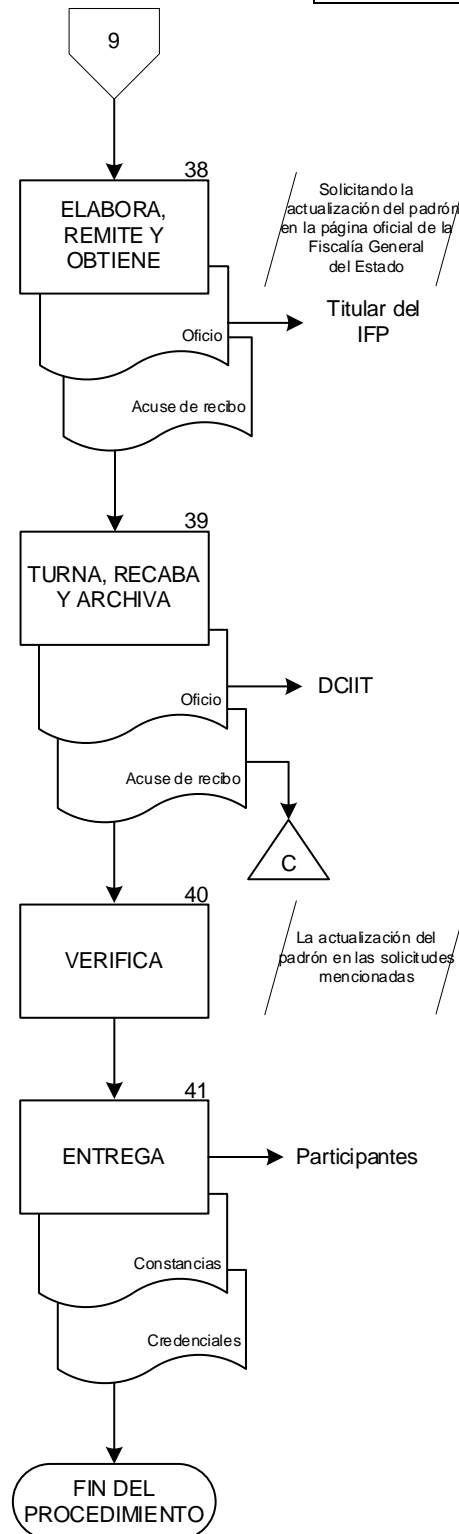


Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	8/9





Nombre del procedimiento	Páginas
Certificación en materia de personas desaparecidas.	9/9





DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Elaboración del boletín informativo.
Objetivo:	Difundir en medios digitales el boletín del Instituto de Formación Profesional, con la finalidad de que las unidades administrativas y la ciudadanía conozca las acciones que se implementan en la Fiscalía General del Estado.
Frecuencia:	Mensual.

NORMAS

1. El boletín informativo debe contener los siguientes apartados: Actividades Académicas implementadas durante el mes correspondiente, ARTÍCULO DEL MES, CONOCE TU FISCALÍA, ¿SABÍAS QUE?, ¡ENTÉRATE!, LA RECOMENDACIÓN DEL MES, EFEMÉRIDES y LA CAPACITACIÓN DEL MES.
2. La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión debe coordinarse con la persona titular del Instituto de Formación Profesional para definir cuál unidad administrativa será responsable de la redacción del ARTÍCULO DEL MES y CONOCE TU FISCALÍA.
3. Para la redacción del ARTÍCULO DEL MES y CONOCE TU FISCALÍA, la persona titular del Departamento de Investigación y Extensión debe elaborar una calendarización con los plazos establecidos, la cual debe ser sometida a la aprobación de la persona titular del Instituto de Formación Profesional.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión	1	Acuerda con la persona titular del Instituto de Formación Profesional, la unidad administrativa que será la encargada en redactar los apartados de ARTÍCULO DEL MES y CONOCE TU FISCALÍA.
	2	Elabora Oficio para la unidad administrativa quien será la encargada de participar en los apartados y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copia para Acuse de recibo .
	3	Turna el Oficio a la unidad administrativa, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe el Oficio de respuesta de la unidad administrativa con la información que será agregada a los apartados de ARTÍCULO DEL MES y CONOCE TU FISCALÍA.
	5	Realiza edición en el formato del boletín informativo.
	6	Elabora Memorándum de solicitud de redacciones breves, así como fotografías de las actividades que tuvieron en el mes para ser agregadas al boletín informativo, obtiene copias para Acuse de recibo .
	7	Turna a las personas titulares de las áreas del Instituto de Formación Profesional, recaba Acuse de recibo y archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe la Información de las áreas del Instituto de Formación Profesional y realiza su edición en el formato del boletín informativo.
9	Acuerda con la persona titular del Instituto de Formación Profesional, los apartados que serán incluidos en el boletín informativo y realiza su edición.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión	10	Agrega al formato del boletín informativo, los flyers del mes que se agregarán al apartado de EFEMÉRIDES.
	11	Realiza la edición final al Boletín informativo , imprime y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación.
	12	Recibe Boletín informativo de la persona titular del Instituto de Formación Profesional y verifica si fue aprobado.
		¿Fue aprobado el Boletín Informativo por la persona titular del Instituto de Formación Profesional?
	12.A	<u>En caso de que no:</u> Realiza las correcciones necesarias al Boletín informativo y remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación. Regresa a la actividad 12.
	13	<u>En caso de que si:</u> Remite el Boletín informativo a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para su aprobación.
	14	Recibe Boletín informativo de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y verifica si fue aprobado.
		¿Fue aprobado el Boletín Informativo por la persona titular de la Fiscalía General del Estado?
	14.A	<u>En caso de que no sea aprobado:</u> Atiende las correcciones del Boletín informativo . Regresa a la actividad 11.

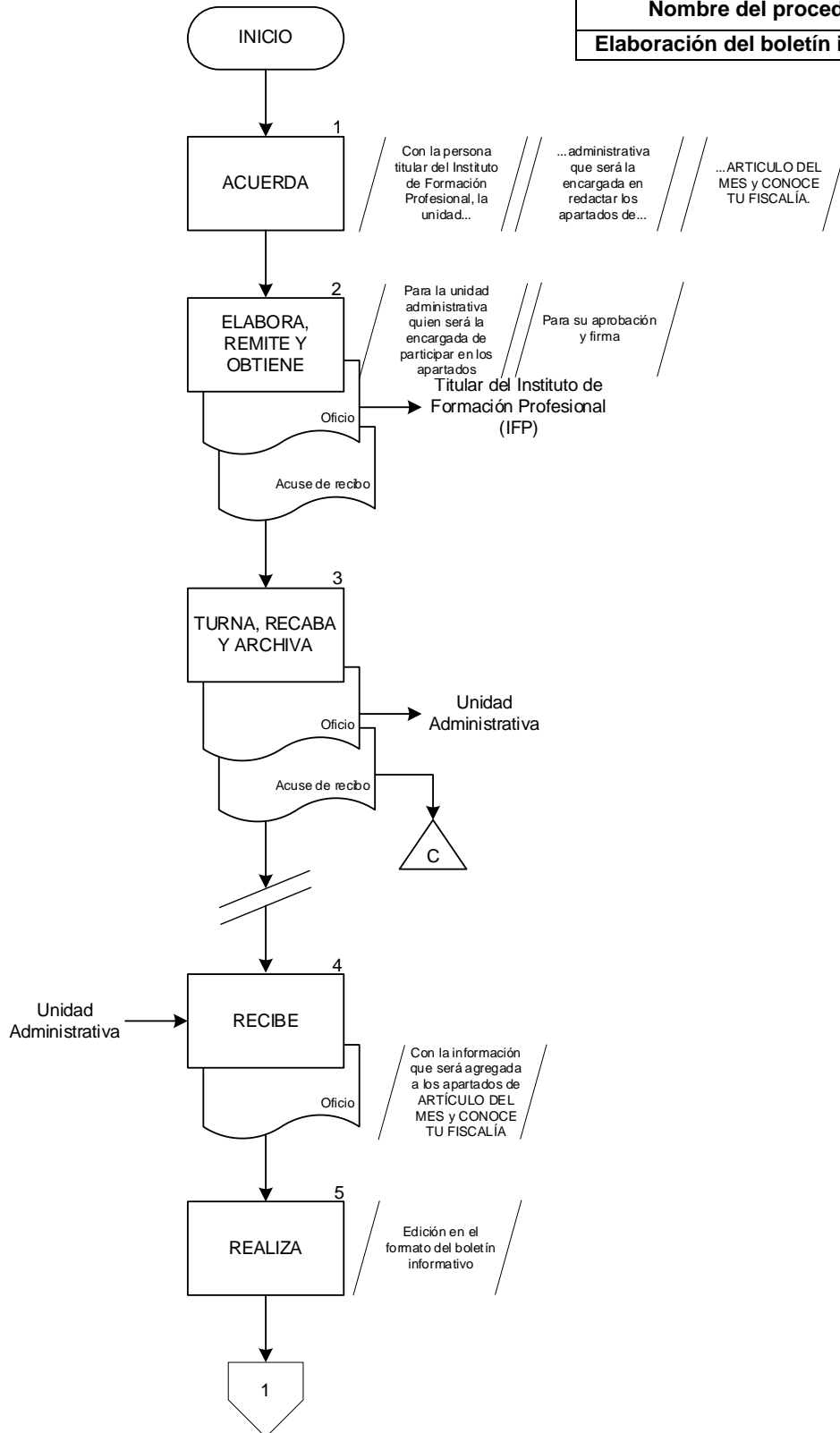


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión	15	<u>En caso de que sí sea aprobado:</u> Publica el Boletín informativo en el micrositio del Instituto de Formación Profesional.
	16	Turna vía digital el flyer del Boletín informativo a la Coordinación de Comunicación Social, para su difusión en redes sociales oficiales de la Fiscalía General del Estado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



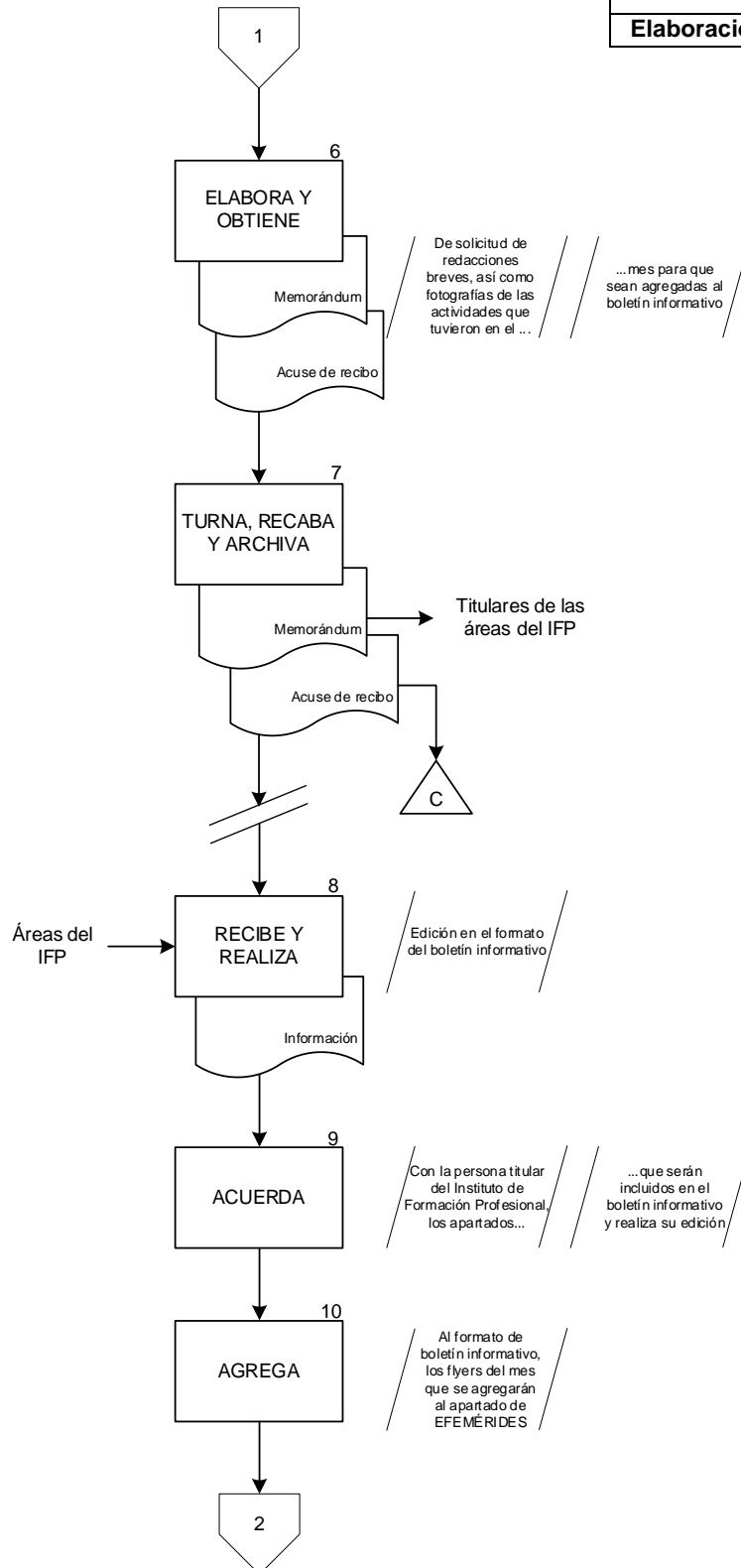
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del boletín informativo.	1/4



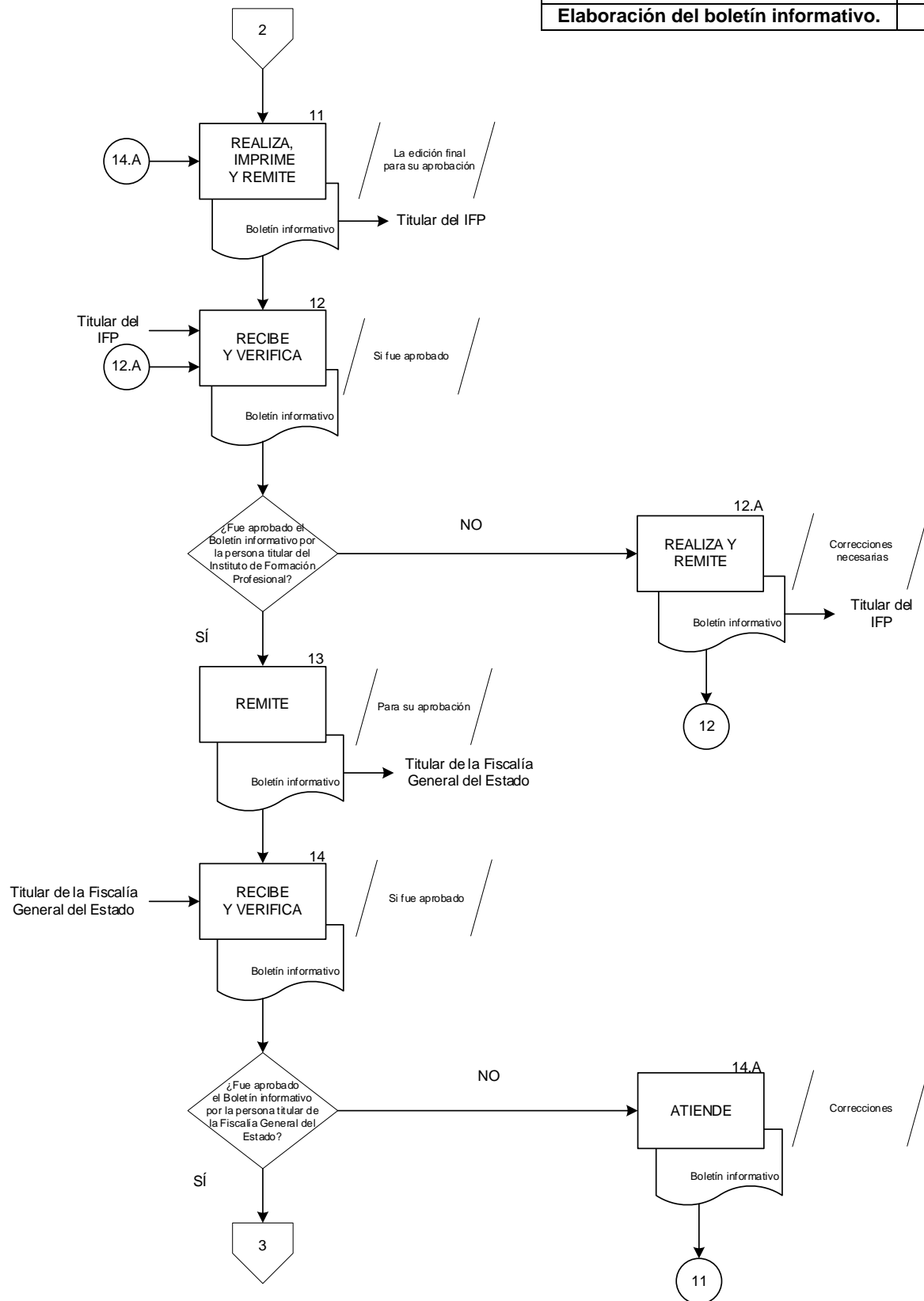


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del boletín informativo.	2/4



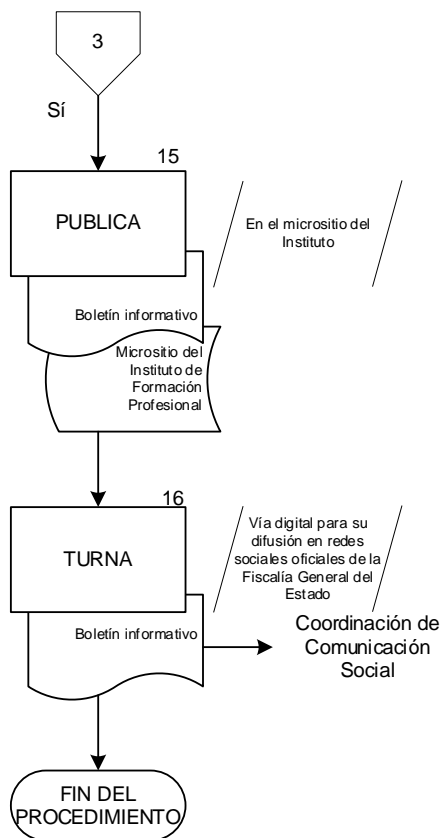


Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del boletín informativo.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Elaboración del boletín informativo.	4/4





DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Difusión de la renivelación académica.

Objetivo: Garantizar que el personal de la Fiscalía General del Estado pueda alcanzar nuevas competencias para mejorar en su desempeño profesional.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Los programas ofrecidos por otras instituciones deberán contar con Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE) o su equivalente, conforme al nivel educativo correspondiente.
2. La institución educativa que promueva sus programas académicos deberá mantener una vinculación formal con la Fiscalía General del Estado.
3. La difusión de los programas educativos debe ser aprobada previamente por la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
4. La entidad académica deberá proporcionar información clara, actualizada y definir criterios de selección para asegurar una correcta difusión de la oferta académica.
5. El Instituto de Formación Profesional es responsable de gestionar y tramitar la formalización de los programas académicos ante la entidad educativa correspondiente.
6. Mediante **Oficio** se solicitará a las unidades administrativas designar un enlace encargado de dar seguimiento y garantizar una comunicación clara y precisa durante todo el proceso.
7. El Departamento de Investigación y Extensión debe diseñar y mantener actualizada una base de datos interna con el objetivo de controlar y dar seguimiento a las personas inscritas en los programas educativos.
8. La persona titular del Departamento de Investigación y Extensión debe registrar a las personas interesadas en una base de datos interna, asignándoles una matrícula exclusiva para uso interno que permita su identificación y control.
9. El **Oficio formal de solicitud** dirigido a la entidad académica debe incluir la lista de personas interesadas, así como los datos y/o documentos requeridos para su inscripción.



NORMAS

10. Para proceder con el registro de los interesados, se deberá recibir la siguiente documentación: acta de nacimiento, CURP, certificado de bachillerato o, en su caso, de licenciatura, credencial de elector (INE), carta compromiso y cualquier otro documento adicional que la entidad académica requiera.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión	1	Recibe Oficio de la institución académica en el que solicita sea difundida la oferta educativa, con los requerimientos para su difusión.
	2	Informa a la persona titular del Instituto de Formación Profesional sobre la oferta educativa para su aprobación.
		Pasa el tiempo.
	3	Convoca a reunión a la institución académica y la persona titular del Instituto de Formación Profesional para aclarar dudas y establecer acuerdos.
		Pasa el tiempo.
	4	Analiza durante la reunión los perfiles a los cuales se dirigirá la oferta educativa y define la persona titular del Instituto de Formación Profesional si será difundida la oferta educativa.
		¿Fue aprobada la difusión de la oferta educativa por la persona titular?
	4.A	<u>En caso de que no sea aprobada:</u> Mantiene una comunicación con la institución académica para futuras actualizaciones. FIN.
	5	<u>En caso de que sí sea aprobada:</u> Elabora un Oficio dirigido a las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión	6	Turna Oficio a las unidades administrativas para informarles sobre la oferta académica vigente y en caso de contar con personal interesado en participar, remitan los requerimientos correspondientes para ser considerados, recaba Acuse de recibo y archiva de manera temporal y cronológicamente.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe un Oficio por parte de cada unidad administrativa, con la lista de personas servidoras públicas interesadas en los programas educativos ofertados, así como los datos y/o la Documentación requerida para su registro.
		Pasa el tiempo.
	8	Verifica que los datos y/o la Documentación sea correcta para crear su Expediente .
		¿Los datos y/o la Documentación proporcionada por los enlaces y/o interesados es correcta?
	8.A	<u>En caso de que no sea correcta:</u> Remite vía correo electrónico observaciones a los enlaces y/o interesados, para su corrección. Regresa a la actividad 8.
	9	<u>En caso de que sí sea correcta:</u> Registra a los interesados en la base de datos del Departamento de Investigación y Extensión para asignarle matrícula.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión	10	Elabora un Oficio formal de solicitud dirigido a la institución académica correspondiente, anexando la Lista de personas interesadas en el programa, junto con los datos y/o la Documentación requerida para su inscripción, remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional para su aprobación y firma, obtiene copias para Acuse de recibo .
	11	Recibe Oficio de la persona titular del Instituto de Formación Profesional y verifica si fue aprobado.
		¿El Oficio formal de solicitud fue aprobado por la persona titular del Instituto de Formación Profesional?
	11.A	<u>En caso de que no sea aprobado:</u> Realiza las correcciones necesarias al Oficio formal de solicitud , presenta nuevamente a la persona titular del Instituto de Formación Profesional. Regresa a la actividad 11.
	12	<u>En caso de que sí sea aprobado:</u> Envía el Oficio formal de solicitud a la institución académica correspondiente, a fin de dar inicio al trámite y gestión de los espacios en el programa educativo, recaba Acuse de recibo y archiva de manera temporal y cronológica.
		Pasa el tiempo.
	13	Realiza un seguimiento continuo de las personas inscritas, con el fin de confirmar su participación y permanencia en el programa educativo correspondiente.
		Pasa el tiempo.
14	Confirma de manera bimestral que la implementación del programa educativo se realice conforme al cronograma establecido, asegurando su desarrollo en tiempo y forma.	

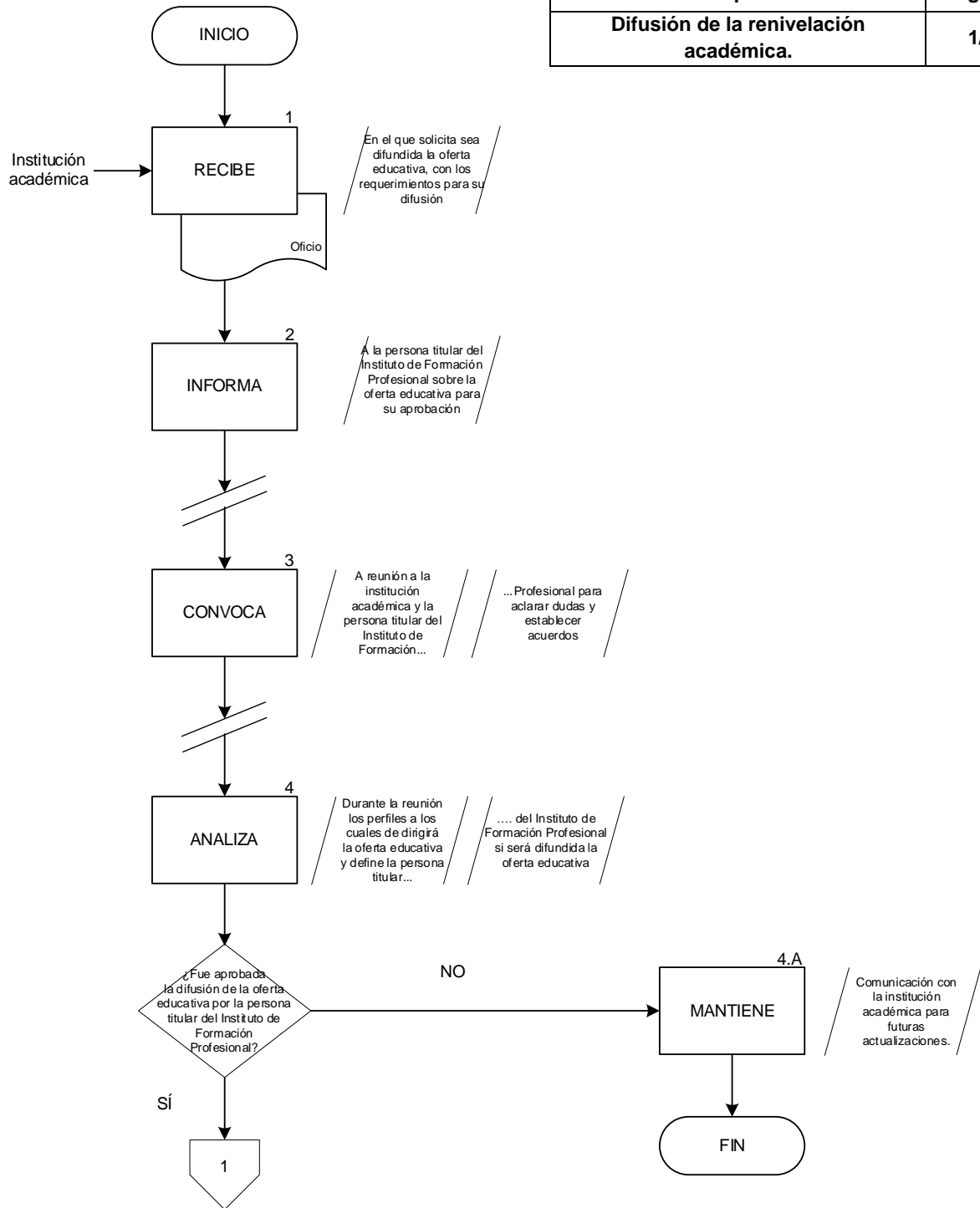


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Investigación y Extensión		Pasa el tiempo.
	15	Canaliza a las personas que concluyan el programa educativo a la entidad académica correspondiente para el trámite de certificación o titulación.
	16	Informa a las personas que concluyan su programa académico que debe entregar su Certificado o Título a la Subdirección de Recursos Humanos para su integración al expediente laboral.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



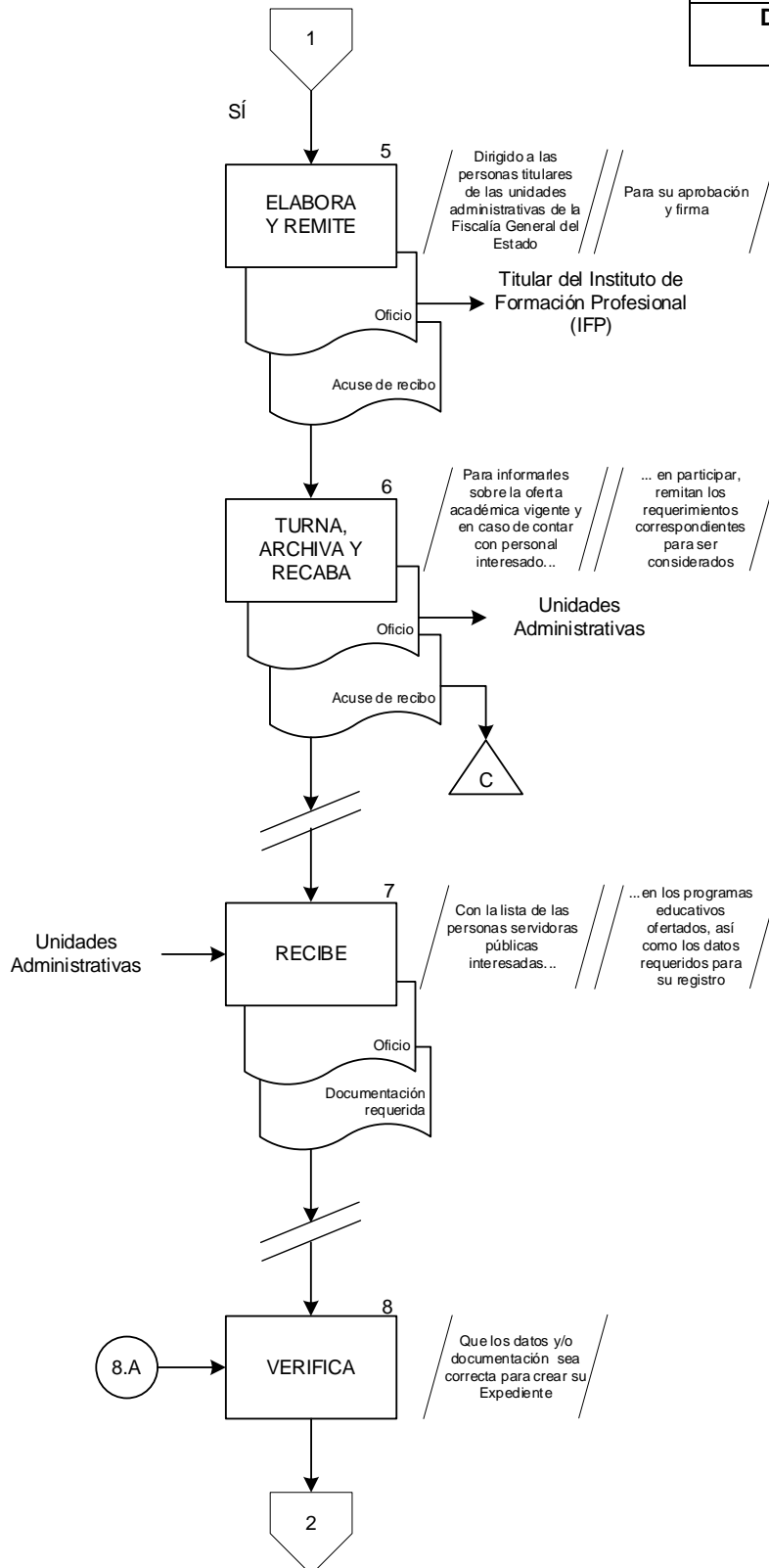
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Difusión de la renovación académica.	1/4



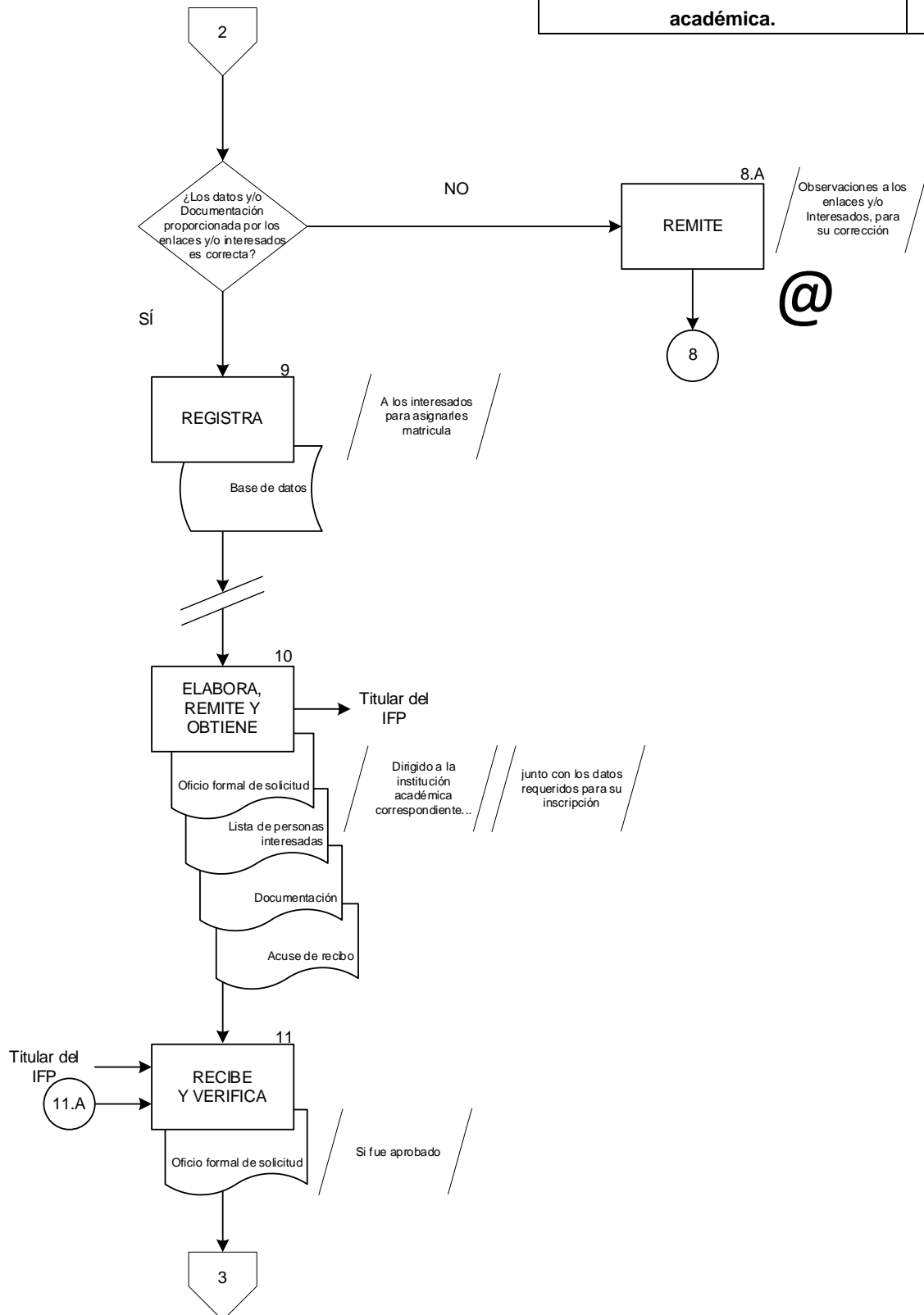


Nombre del procedimiento	Páginas
Difusión de la renovación académica.	2/4



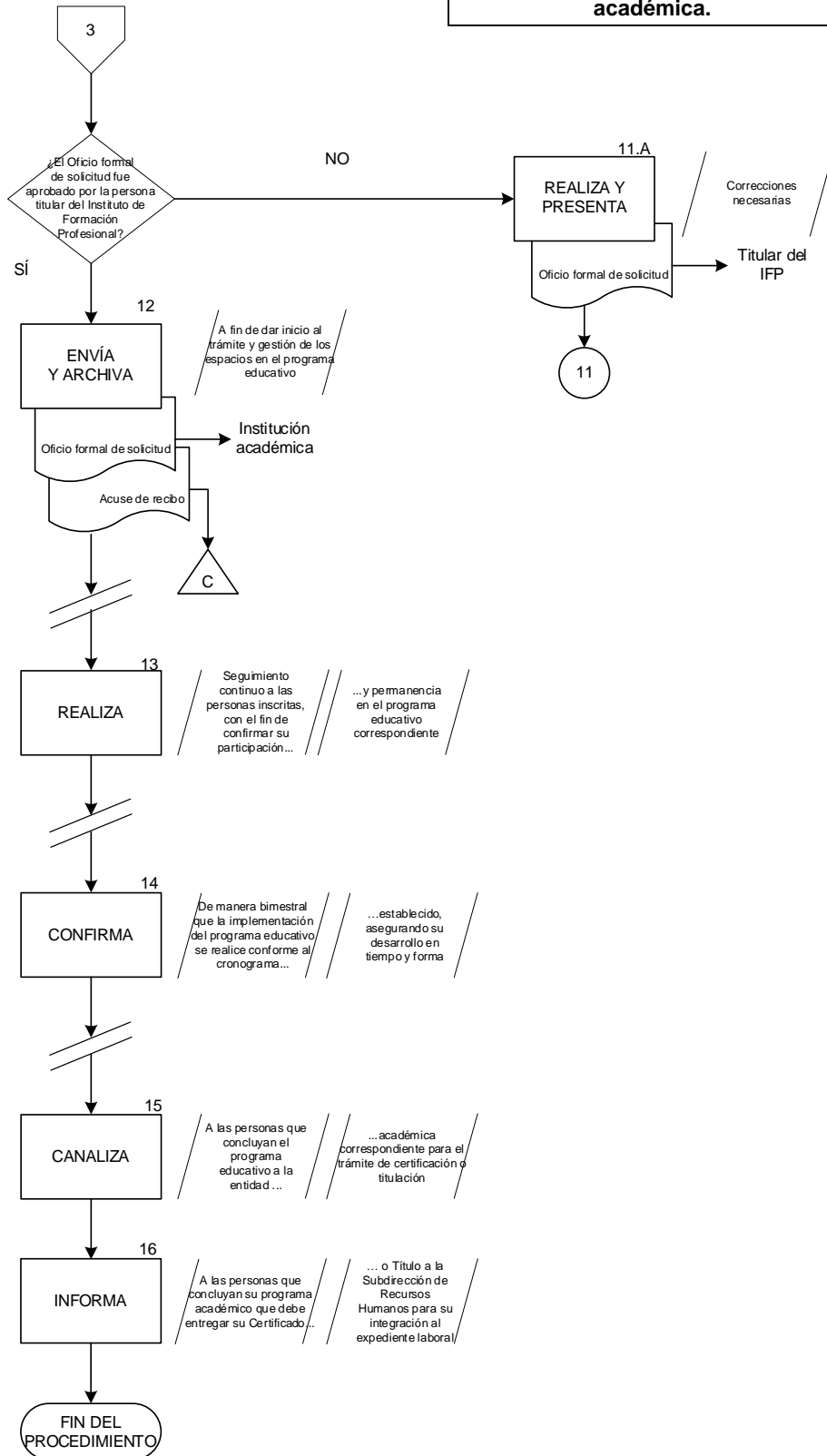


Nombre del procedimiento	Páginas
Difusión de la renovación académica.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Difusión de la renovación académica.	4/4





ÁREA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GESTION

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Actualización de noticias del micrositio del Instituto de Formación Profesional.
Objetivo:	Garantizar la publicación oportuna del micrositio del Instituto de Formación Profesional con noticias de interés institucional previamente difundidas en la página oficial de Facebook de la Fiscalía General del Estado, con el fin de fortalecer la transparencia, la comunicación y la difusión de sus actividades.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. La persona titular del Instituto de Formación Profesional debe solicitar a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica el usuario y la contraseña para acceder al micrositio.
2. La información publicada en el micrositio debe ser veraz, clara, pertinente y corresponder a las actividades institucionales previamente publicadas en la página oficial de Facebook de la Fiscalía General del Estado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

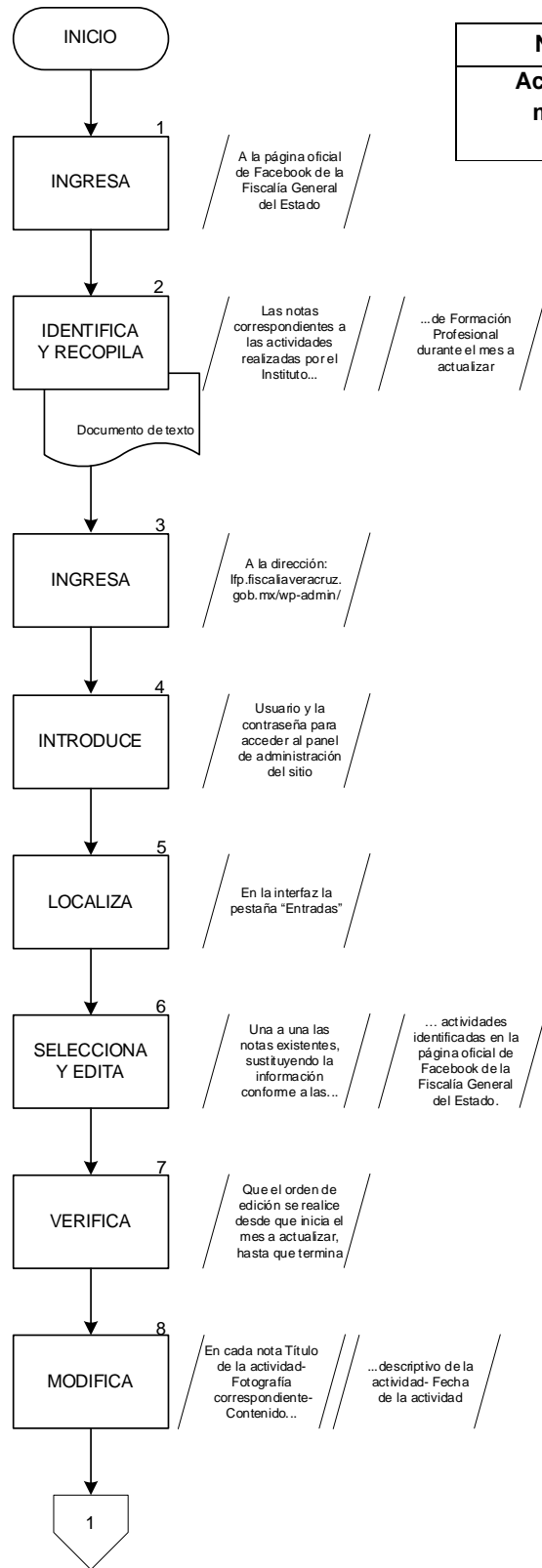
AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área en Tecnología de la Información y Gestión	1	Ingresa a la página oficial de Facebook de la Fiscalía General del Estado.
	2	Identifica y recopila en un Documento de texto las notas correspondientes a las actividades realizadas por el Instituto de Formación Profesional durante el mes a actualizar.
	3	Ingresa a la dirección: ifp.fiscaliaveracruz.gob.mx/wp-admin/ .
	4	Introduce el usuario y la contraseña para acceder al panel de administración del sitio.
	5	Localiza en la interfaz la pestaña "Entradas".
	6	Selecciona y edita una a una las notas existentes, sustituyendo la información conforme a las actividades identificadas con anterioridad en la página oficial de Facebook de la Fiscalía General del Estado.
	7	Verifica que el orden de edición se realice desde que inicia el mes correspondiente a actualizar, hasta que termina el mes.
	8	Modifica en cada nota Título de la actividad-Fotografía correspondiente-Contenido descriptivo de la actividad-Fecha de la actividad.
	9	Revisa que coincida la información exactamente con cada nota publicada en la página oficial de Facebook de la Fiscalía General del Estado.
	10	Selecciona el botón "Actualizar" para guardar los cambios, una vez concluida y verificada cada edición.
	11	Localiza en la interfaz la pestaña "Smart Slider" y accede dando clic.
	12	Selecciona el ícono miniatura "Sample Slider" y oprime la opción "Editar".
	13	Modifica en cada casilla del carrusel el título, la imagen en miniatura y el vínculo (link) que redirige a la nota correspondiente.
	14	Verifica que cada casilla redireccione correctamente a la nota editada.



AREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área en Tecnología de la Información y Gestión		¿Las casillas redireccionan correctamente a las notas editadas?
	14.A	<u>En caso de que no redireccionen correctamente:</u> Edita y modifica la información a fin de que sea el link correcto. Regresa a la actividad 14.
	15	<u>En caso de que sí redireccionen correctamente:</u> Guarda los cambios oprimiendo el botón “Guardar”
	16	Edita una a una cada nota hasta terminar las notas del mes a actualizar.
	17	Accede nuevamente a la página principal del micrositio en https://ifp.fiscaliaveracruz.gob.mx/ , una vez que se hayan actualizado todas las notas y el carrusel.
	18	Confirma que las actividades correspondientes al mes se encuentren publicadas correctamente y que la información coincida con las notas publicadas en la página oficial de Facebook de la Fiscalía General del Estado.
	19	Remite a la persona titular del Instituto de Formación Profesional el link del micrositio https://ifp.fiscaliaveracruz.gob.mx/ , para su aprobación.
		¿Fue aprobado por la persona titular del Instituto de Formación Profesional?
	19.A	<u>En caso de no se apruebe:</u> Revisa y valida que coincida con la información correcta. Regresa a la actividad 19.
	20	<u>En caso de sí se apruebe:</u> Difunde el enlace para que la información la visualice el público en general.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



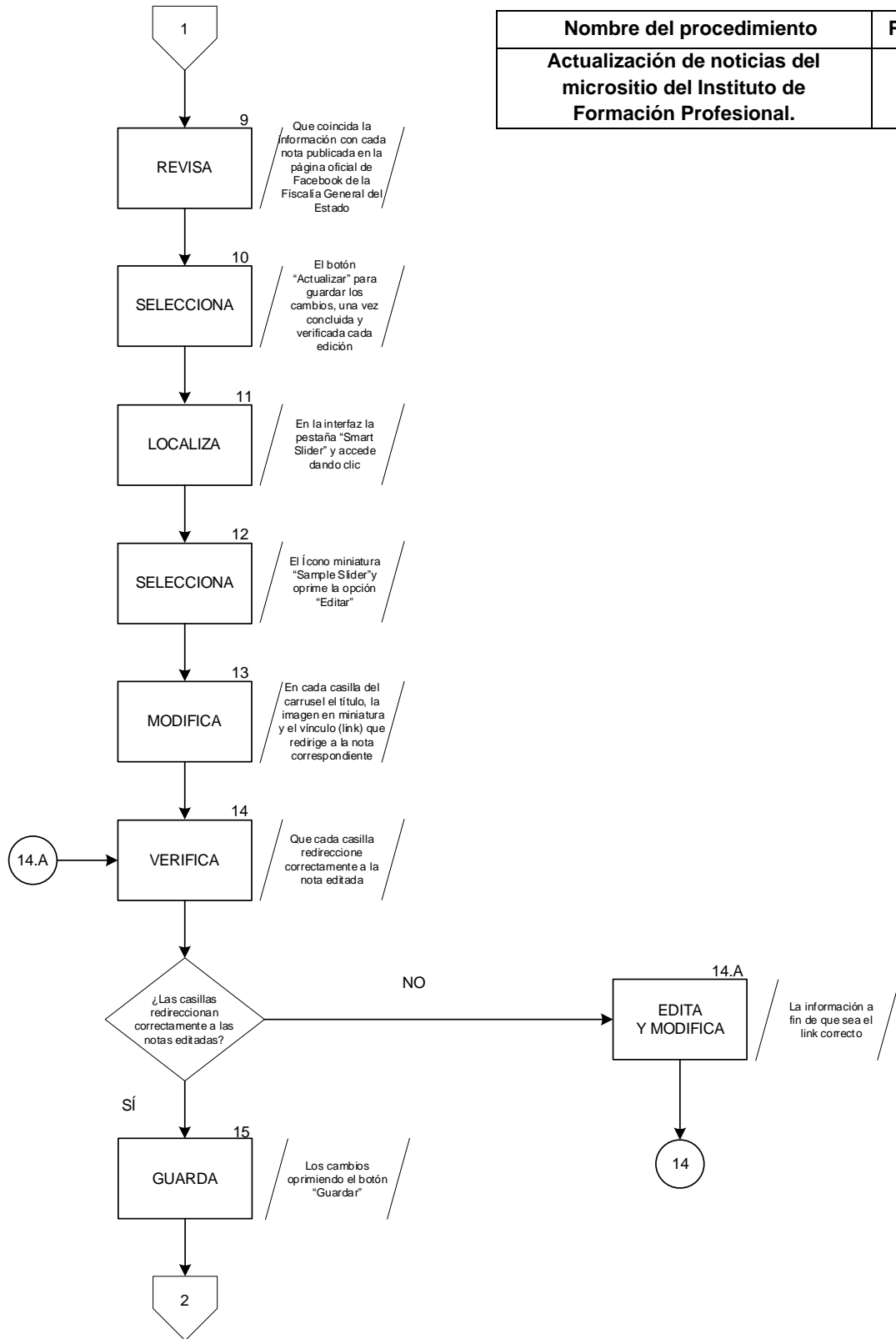
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de noticias del micrositio del Instituto de Formación Profesional.	1/3

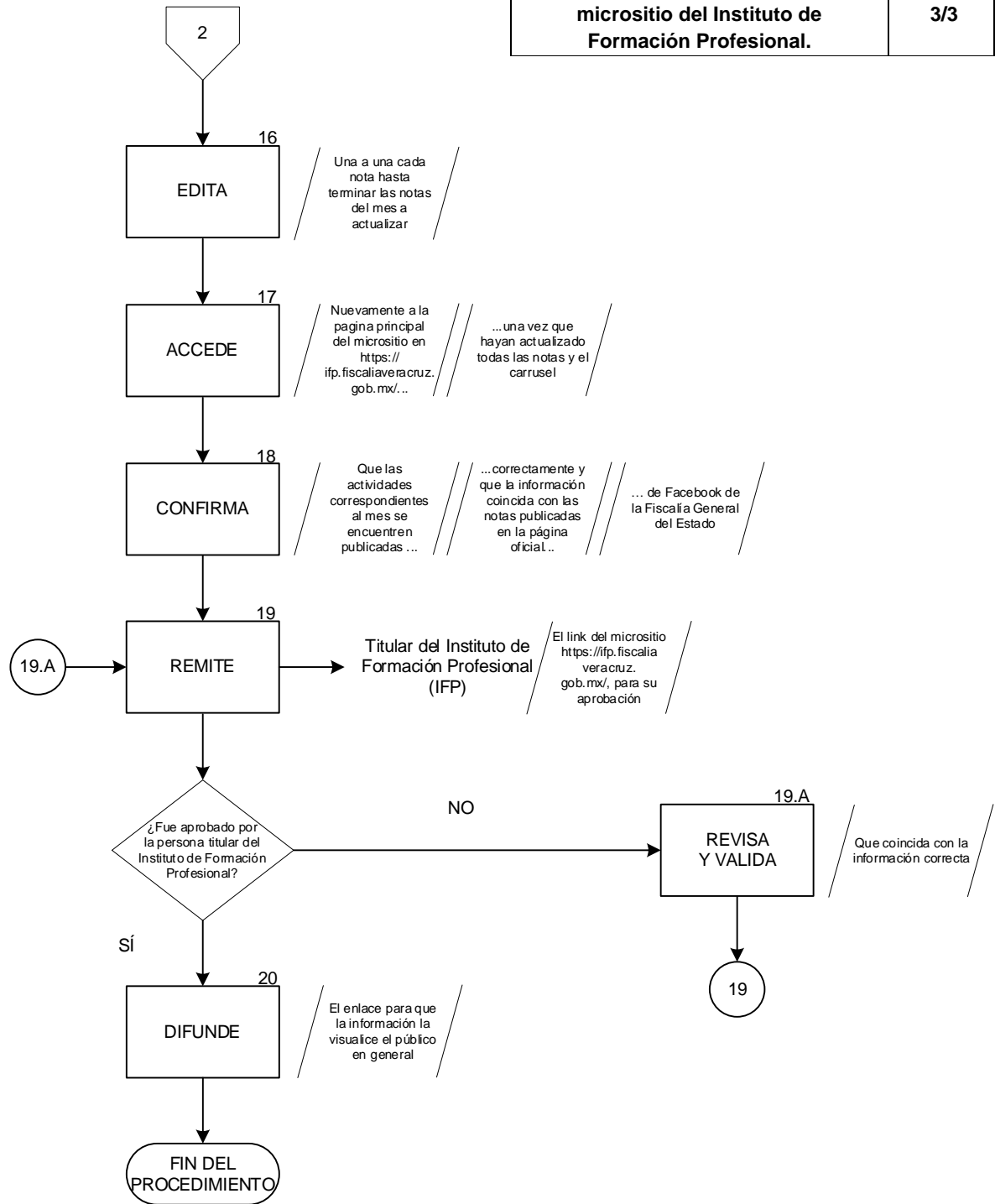


Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de noticias del micrositio del Instituto de Formación Profesional.	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Actualización de noticias del micrositio del Instituto de Formación Profesional.	3/3





ÁREA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y GESTION

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Creación y actualización de los contenidos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.

Objetivo: Establecer las acciones necesarias para desarrollar y actualizar los contenidos de la plataforma educativa, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento como herramienta de formación institucional y garantizar la disponibilidad de información pertinente y actualizada para las personas usuarias.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La persona titular del Instituto de Formación Profesional debe solicitar a la persona titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica la creación de un usuario y contraseña con perfil de edición para la plataforma CAPACITA FGE.
2. La persona titular del Instituto de Formación Profesional debe validar cada uno de los contenidos temáticos que formarán parte de la creación de los cursos en la plataforma CAPACITA FGE.
3. La creación de un nuevo usuario será únicamente cuando la persona participante no haya sido previamente registrada a la plataforma.
4. La implementación de los cursos en la plataforma educativa CAPACITA FGE debe estructurarse de acuerdo con los recursos disponibles y la viabilidad de su uso en la incorporación de los contenidos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

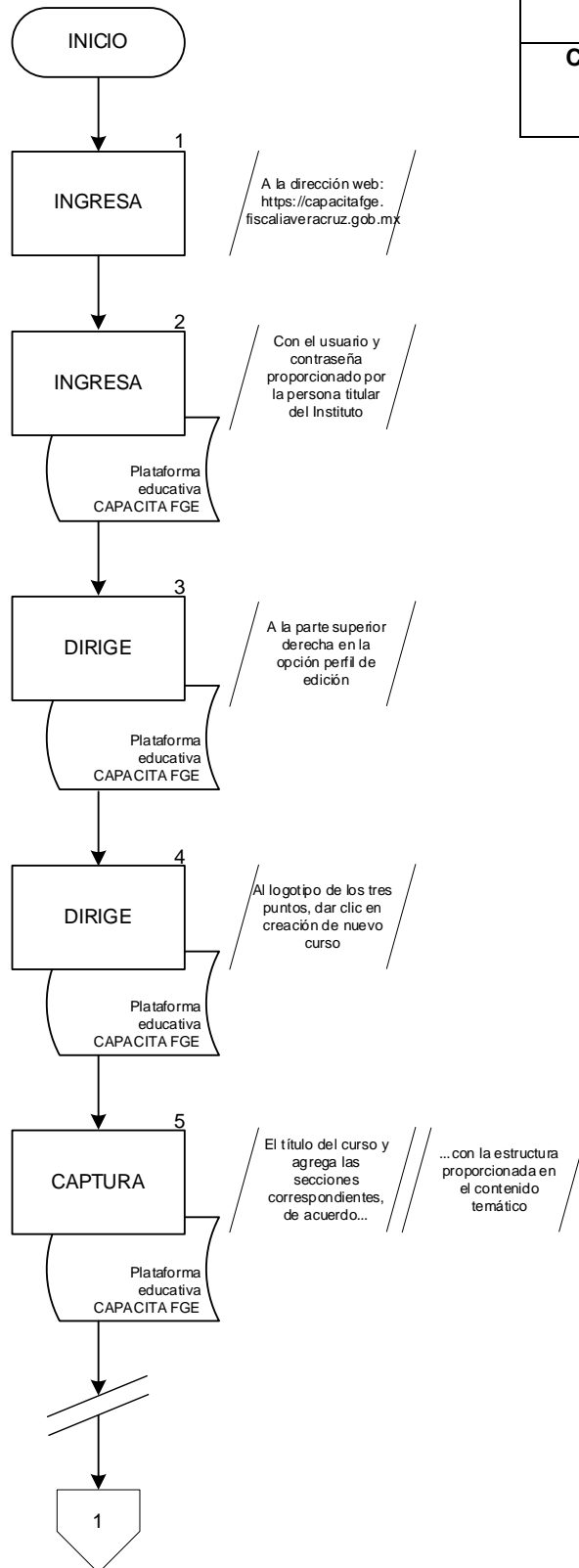
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área en Tecnología de la Información y Gestión	1	Ingresa a la dirección web: https://capacitafge.fiscaliaveracruz.gob.mx .
	2	Ingresa con el usuario y contraseña proporcionado por la persona titular del Instituto de Formación Profesional.
	3	Dirige a la parte superior derecha en la opción perfil de edición.
	4	Dirige al logotipo de los tres puntos, dar clic en creación de nuevo curso.
	5	Captura el título del curso y agrega las secciones correspondientes, de acuerdo con la estructura proporcionada en el contenido temático.
		Pasa el tiempo.
	6	Remite de manera digital a la persona titular del Instituto de Formación Profesional el enlace que contiene la propuesta del curso registrado en la plataforma educativa CAPACITA FGE, para su revisión y validación.
		¿Cumple con lo establecido?
	6.A.	<u>En caso de que no cumpla con lo establecido:</u> Realiza las correcciones a la propuesta del curso. Regresa a la actividad 6.
	7	<u>En caso de que sí cumpla con lo establecido:</u> Pública el curso en la plataforma educativa CAPACITA FGE.
	Pasa el tiempo.	
8	Recibe de las áreas del Instituto de Formación Profesional el Listado de participantes para la creación de usuarios y contraseñas y valida que los datos de los participantes estén correctos.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área en Tecnología de la Información y Gestión		¿Los datos son correctos?
	8.A.	<u>En caso de que no sean correctos:</u> Solicita vía correo electrónico al área que proporcionó el Listado de participantes , las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 9.
	9	<u>En caso de que sí sean correctos:</u> Crea usuarios y contraseñas.
		Pasa el tiempo.
	10	Notifica a los participantes vía correo electrónico, usuario y contraseña para acceso a la plataforma educativa CAPACITA FGE.
		Pasa el tiempo.
	11	Revisa la ejecución del curso en la plataforma educativa CAPACITA FGE, asegurando el funcionamiento adecuado de los recursos y el acceso de los participantes.
	12	Valida el cumplimiento de las actividades por parte de cada participante, conforme a los criterios establecidos en el curso.
		Pasa el tiempo.
	13	Programa la emisión de las Constancias de participación de los cursos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



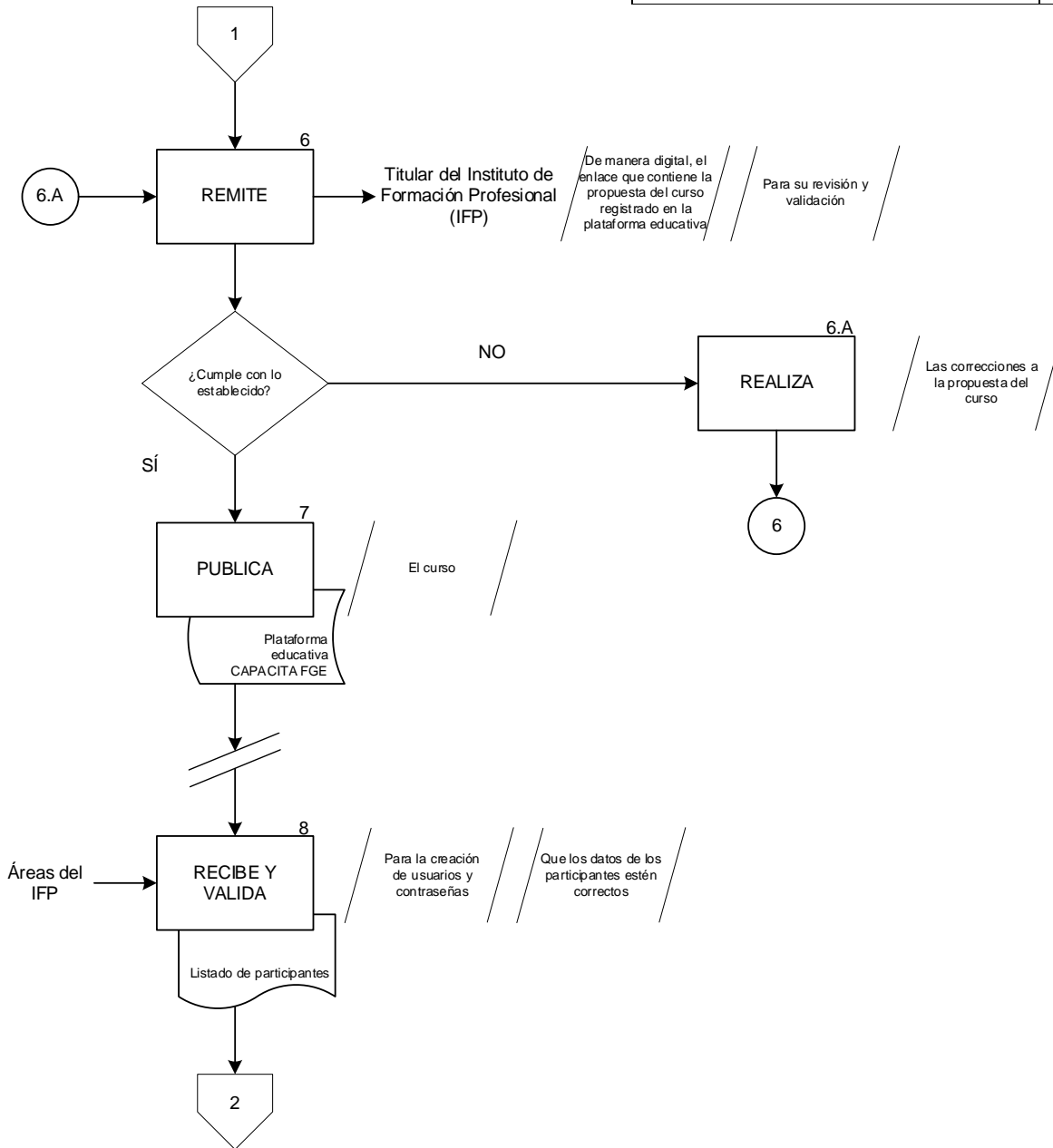
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Creación y actualización de los contenidos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.	1/4

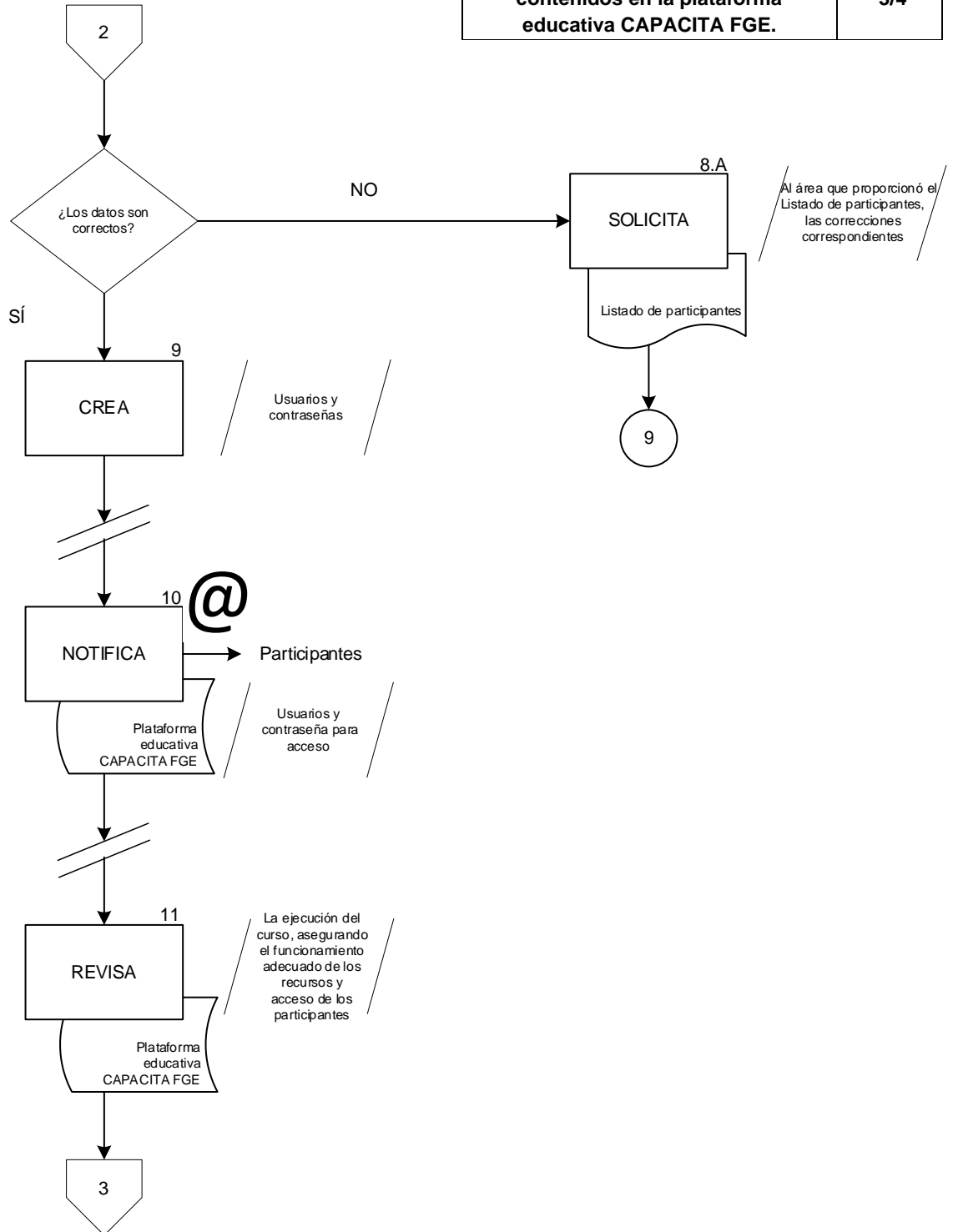


Nombre del procedimiento	Páginas
Creación y actualización de los contenidos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.	2/4



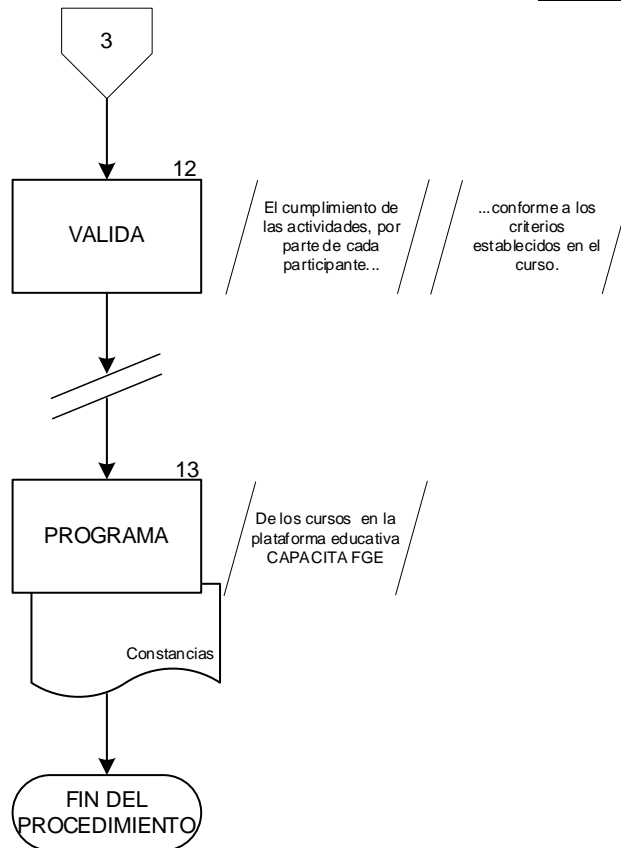


Nombre del procedimiento	Páginas
Creación y actualización de los contenidos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Creación y actualización de los contenidos en la plataforma educativa CAPACITA FGE.	4/4





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 Córdoba
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 Procedimientos 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.