



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Catálogo de Puestos 2024

**Fiscalía General del Estado
de Veracruz**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATÁLOGO DE PUESTOS 2024

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Titular	
0100 Titular del Órgano Autónomo	
1	FGE/ TOA/0100 Fiscal General del Estado de Veracruz Oficina del Fiscal General del Estado
Operativo	
0500 Subsecretaría u Homólogos	
2	FGE/ OP/0500 Fiscal de Investigaciones Ministeriales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
3	FGE/ OP/0501 Fiscal Regional Fiscalía Regional
4	FGE/ OP/0502 Fiscal Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
5	FGE/ OP/0503 Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
6	FGE/ OP/0504 Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
1000 Dirección General u Homólogos	
7	FGE/ OP/1000 Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
8	FGE/ OP/1001 Director General de los Servicios Periciales Dirección General de los Servicios Periciales
9	FGE/ OP/1002 Director General de la Policía Ministerial Dirección General de la Policía Ministerial
2000 Dirección de Área u Homólogos	
10	FGE/ OP/2000 Secretario Técnico del Fiscal General Oficina del Fiscal General del Estado
11	FGE/ OP/2001 Fiscal de Distrito de la Unidad Integral Fiscalía Regional
12	FGE/ OP/2002 Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro Unidad Especializada en Combate al Secuestro
13	FGE/ OP/2003 Director de la Unidad de Análisis de la Información Unidad de Análisis de la Información
14	FGE/ OP/2004 Fiscal Visitador Encargado de la Atención de Asuntos Indígenas Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
15	FGE/ OP/2005 Fiscal Visitador de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
16	FGE/ OP/2006 Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
17	FGE/ OP/2007 Director de Investigaciones y Procesos Penales Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
3000 Subdirección u Homólogos	
18	FGE/ OP/3000 Fiscal Coordinador de Fiscales Auxiliares Oficina del Fiscal General del Estado
19	FGE/ OP/3001 Fiscal Especializado en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATÁLOGO DE PUESTOS 2024

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Operativo	
3000	Subdirección u Homólogos
20	FGE/ OP/3002 Fiscal Especializado en Justicia Penal para Adolescentes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
21	FGE/ OP/3003 Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
22	FGE/ OP/3004 Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
23	FGE/ OP/3005 Fiscal Especializado en Atención a Migrantes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
24	FGE/ OP/3006 Fiscal Especializado en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
25	FGE/ OP/3007 Fiscal Especializado para la Investigación del Delito de Tortura Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
26	FGE/ OP/3008 Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral Fiscalía Regional
27	FGE/ OP/3009 Subdirector de Facilitadores Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
28	FGE/ OP/3010 Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana Fiscalía Regional
29	FGE/ OP/3011 Perito Jefe Regional Dirección General de los Servicios Periciales
30	FGE/ OP/3012 Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales Dirección General de los Servicios Periciales
31	FGE/ OP/3013 Subdirector General Dirección General de la Policía Ministerial
32	FGE/ OP/3014 Subdirector de Planeación y Logística Dirección General de la Policía Ministerial
33	FGE/ OP/3015 Delegado Dirección General de la Policía Ministerial
34	FGE/ OP/3016 Coordinador de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro Unidad Especializada en Combate al Secuestro
35	FGE/ OP/3017 Fiscal Visitador Visitaduría General
36	FGE/ OP/3018 Subdirector de Investigaciones y Procesos Penales Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
4000	Departamento u Homólogos
37	FGE/ OP/4000 Fiscal Auxiliar del Fiscal General Oficina del Fiscal General del Estado
38	FGE/ OP/4001 Jefe de la Ayudantía Oficina del Fiscal General del Estado
39	FGE/ OP/4002 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
40	FGE/ OP/4003 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
41	FGE/ OP/4004 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Operativo	
4000	Departamento u Homólogos
42	FGE/ OP/4005 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
43	FGE/ OP/4006 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
44	FGE/ OP/4007 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
45	FGE/ OP/4008 Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
46	FGE/ OP/4009 Jefe del Departamento de Bienes Asegurados Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
47	FGE/ OP/4010 Fiscal Fiscalía de Investigaciones Ministeriales / Fiscalía Regional
48	FGE/ OP/4011 Fiscal Especializado en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
49	FGE/ OP/4012 Jefe del Departamento de Fiscales Especializados y Especializadas en Materia de Secuestro Unidad Especializada en Combate al Secuestro
50	FGE/ OP/4013 Jefe del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro Unidad Especializada en Combate al Secuestro
51	FGE/ OP/4014 Jefe del Departamento de Asesores y Asesoras en Manejo de Crisis y Negociación Unidad Especializada en Combate al Secuestro
52	FGE/ OP/4015 Jefe del Departamento del Cuerpo Técnico de Control Unidad Especializada en Combate al Secuestro
53	FGE/ OP/4016 Jefe del Departamento de Información Unidad de Análisis de la Información
54	FGE/ OP/4017 Jefe del Departamento de Tecnología Unidad de Análisis de la Información
55	FGE/ OP/4018 Jefe del Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal Unidad de Análisis de la Información
56	FGE/ OP/4019 Jefe del Departamento de Política Criminal Unidad de Análisis de la Información
57	FGE/ OP/4020 Jefe del Departamento de Plataforma México Unidad de Análisis de la Información
58	FGE/ OP/4021 Jefe del Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos Unidad de Análisis de la Información
59	FGE/ OP/4022 Jefe de la Unidad de Análisis y Contexto Unidad de Análisis de la Información
60	FGE/ OP/4023 Facilitador Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
61	FGE/ OP/4024 Fiscal de Atención Temprana Fiscalía Regional
62	FGE/ OP/4025 Facilitador Especializado en Justicia para Adolescentes Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
63	FGE/ OP/4026 Perito Jefe Delegacional Dirección General de los Servicios Periciales

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Operativo	
4000	Departamento u Homólogos
64	FGE/ OP/4027 Perito Coordinador del Departamento de Criminalística Dirección General de los Servicios Periciales
65	FGE/ OP/4028 Perito Coordinador del Departamento de Medicina Forense Dirección General de los Servicios Periciales
66	FGE/ OP/4029 Perito Coordinador del Departamento de Química Forense Dirección General de los Servicios Periciales
67	FGE/ OP/4030 Perito Coordinador del Área de Genética Forense Dirección General de los Servicios Periciales
68	FGE/ OP/4031 Perito Coordinador del Departamento de Identificación Humana Dirección General de los Servicios Periciales
69	FGE/ OP/4032 Perito Coordinador del Departamento de Lofoscopia Dirección General de los Servicios Periciales
70	FGE/ OP/4033 Perito Coordinador del Departamento de Dictámenes Diversos Dirección General de los Servicios Periciales
71	FGE/ OP/4034 Subdelegado Dirección General de la Policía Ministerial
72	FGE/ OP/4035 Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata Dirección General de la Policía Ministerial
73	FGE/ OP/4036 Jefe del Departamento de Inteligencia Dirección General de la Policía Ministerial
74	FGE/ OP/4037 Jefe del Departamento de Análisis y Estadística Dirección General de la Policía Ministerial
75	FGE/ OP/4038 Jefe del Departamento de Logística Dirección General de la Policía Ministerial
76	FGE/ OP/4039 Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo Dirección General de la Policía Ministerial
77	FGE/ OP/4040 Fiscal Adscrito a la Visitaduría General Visitaduría General
78	FGE/ OP/4041 Jefe del Área de Control y Seguimiento Visitaduría General
79	FGE/ OP/4042 Jefe del Departamento de Amparos y Apelaciones Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
80	FGE/ OP/4043 Fiscal Especializado en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
5000	Oficina u Homólogos
81	FGE/ OP/5000 Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
82	FGE/ OP/5001 Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
83	FGE/ OP/5002 Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
84	FGE/ OP/5003 Fiscal Itinerante Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
85	FGE/ OP/5004 Jefe de la Oficina de Orientación Jurídica Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Operativo	
5000	Oficina u Homólogos
86	FGE/ OP/5005 Jefe de la Oficina Clínica Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
87	FGE/ OP/5006 Jefe de la Oficina de Trabajo Social Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
88	FGE/ OP/5007 Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
89	FGE/ OP/5008 Jefe de la Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub Unidades de Atención Temprana Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
90	FGE/ OP/5009 Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
91	FGE/ OP/5010 Enlace Estatal de Alerta Amber Veracruz Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
92	FGE/ OP/5011 Jefe de la Oficina de Servicios Médicos Dirección General de la Policía Ministerial
93	FGE/ OP/5012 Jefe de la Oficina de Apoyo Legal Dirección General de la Policía Ministerial
94	FGE/ OP/5013 Fiscal Especializado de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro Unidad Especializada en Combate al Secuestro
95	FGE/ OP/5014 Jefe de Oficina de Plataforma México Unidad Especializada en Combate al Secuestro
96	FGE/ OP/5015 Jefe de Oficina de Contrainteligencia Unidad Especializada en Combate al Secuestro
97	FGE/ OP/5016 Jefe de Oficina de Análisis Táctico Unidad Especializada en Combate al Secuestro
98	FGE/ OP/5017 Jefe de Oficina de Delitos Cibernéticos Unidad Especializada en Combate al Secuestro
99	FGE/ OP/5018 Jefe de la Unidad Canina Unidad Especializada en Combate al Secuestro
100	FGE/ OP/5019 Perito Supervisor Dirección General de los Servicios Periciales
101	FGE/ OP/5020 Fiscal de las Unidades y/o Sub Unidades Integrales Fiscalía Regional
102	FGE/ OP/5021 Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional Fiscalía Regional
103	FGE/ OP/5022 Fiscal Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar Fiscalía Regional
104	FGE/ OP/5023 Fiscal Auxiliar de la Visitaduría General Visitaduría General
105	FGE/ OP/5024 Fiscal Visitador Regional Visitaduría General
106	FGE/ OP/5025 Jefe de la Oficina de Planeación y Evaluación Unidad de Análisis de la Información
107	FGE/ OP/5026 Policía de Investigación Dirección General de la Policía Ministerial / Unidad Especializada en Combate al Secuestro

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Operativo	
6000	Analista u Homólogos
108 FGE/ OP/6000	Auxiliar de Fiscal Diversas Áreas
109 FGE/ OP/6001	Analista Multidisciplinario Unidad de Análisis de la Información
110 FGE/ OP/6002	Antropólogo Social Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
111 FGE/ OP/6003	Intérprete-Traductor Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
112 FGE/ OP/6004	Psicólogo Clínico Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
113 FGE/ OP/6005	Trabajador Social Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
114 FGE/ OP/6006	Policía de Investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
115 FGE/ OP/6007	Perito en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
116 FGE/ OP/6008	Policía de Campo Dirección General de la Policía Ministerial / Unidad Especializada en Combate al Secuestro
117 FGE/ OP/6009	Policía de Investigación Especializados en Asesoría y Manejo de Crisis Unidad Especializada en Combate al Secuestro
118 FGE/ OP/6010	Perito Profesional Dirección General de los Servicios Periciales
119 FGE/ OP/6011	Analista Especializado de Información Director de la Unidad de Análisis de Información/Dirección General de la Policía Ministerial
120 FGE/ OP/6012	Analista Administrativo de Seguimiento Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
121 FGE/ OP/6013	Notificador Fiscalía Regional / Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
122 FGE/ OP/6014	Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos Unidad de Análisis de la Información
7000	Técnico u Homólogos
123 FGE/ OP/7000	Perito Técnico Dirección General de los Servicios Periciales
Administrativo	
0500	Subsecretaría u Homólogos
124 FGE/AD/0500	Visitador General Visitaduría General
1000	Dirección General u Homólogos
125 FGE/AD/1000	Abogado General Dirección General Jurídica
126 FGE/AD/1001	Oficial Mayor Dirección General de Administración
127 FGE/AD/1002	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza Centro de Evaluación y Control de Confianza

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
1000 Dirección General u Homólogos	
128 FGE/AD/1003	Contralor General de la Fiscalía General Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
2000 Dirección de Área u Homólogos	
129 FGE/AD/2000	Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
130 FGE/AD/2001	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
131 FGE/AD/2002	Director del Instituto de Formación Profesional Instituto de Formación Profesional
132 FGE/AD/2003	Secretario Particular del Fiscal General del Estado Oficina del Fiscal General del Estado
133 FGE/AD/2004	Secretario Particular Adjunto del Fiscal General del Estado Oficina del Fiscal General del Estado
134 FGE/AD/2005	Secretario Ejecutivo de la Fiscalía Anticorrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
135 FGE/AD/2006	Coordinador de Enlace del Sistema Anticorrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
3000 Subdirección u Homólogos	
136 FGE/AD/3000	Secretario Privado del Fiscal General del Estado Oficina del Fiscal General del Estado
137 FGE/AD/3001	Coordinador de Comunicación Social Oficina del Fiscal General del Estado
138 FGE/AD/3002	Subdirector de Consultoría Jurídica Dirección General Jurídica
139 FGE/AD/3003	Subdirector de Legislación Dirección General Jurídica
140 FGE/AD/3004	Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales Dirección General Jurídica
141 FGE/AD/3005	Subdirector de Amparo, Civil y Penal Dirección General Jurídica
142 FGE/AD/3006	Secretario Técnico de la Dirección General Jurídica Dirección General Jurídica
143 FGE/AD/3007	Secretario Ejecutivo de la Dirección General de Administración Dirección General de Administración
144 FGE/AD/3008	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
145 FGE/AD/3009	Subdirector de Recursos Humanos Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
146 FGE/AD/3010	Subdirector de Recursos Financieros Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
147 FGE/AD/3011	Coordinador de Subsidios Federales Dirección General de Administración / Coordinación de Subsidios Federales
148 FGE/AD/3012	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación Centro de Evaluación y Control de Confianza

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
3000 Subdirección u Homólogos	
149 FGE/AD/3013	Subdirector de Desarrollo de Sistemas Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
150 FGE/AD/3014	Subdirector de Infraestructura Tecnológica Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
151 FGE/AD/3015	Subdirector de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
152 FGE/AD/3016	Coordinador de Enlaces de Estadística e Informática Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
153 FGE/AD/3017	Secretario Académico Instituto de Formación Profesional
154 FGE/AD/3018	Subdirector de Datos Personales Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
155 FGE/AD/3019	Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
156 FGE/AD/3020	Subdirector de Fiscalización Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
157 FGE/AD/3021	Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
158 FGE/AD/3022	Subdirector de Quejas y Denuncias Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
159 FGE/AD/3023	Secretario Técnico de la Contraloría General Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
160 FGE/AD/3024	Secretario Privado del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
4000 Departamento u Homólogos	
161 FGE/AD/4000	Jefe del Departamento de la Unidad de Género Oficina del Fiscal General del Estado
162 FGE/AD/4001	Jefe de Departamento de Amparo Dirección General Jurídica
163 FGE/AD/4002	Jefe de Departamento de Orientación Jurídica Dirección General Jurídica
164 FGE/AD/4003	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles Dirección General Jurídica
165 FGE/AD/4004	Jefe de Departamento de Compilación Jurídica Dirección General Jurídica
166 FGE/AD/4005	Jefe de Departamento de Normatividad Dirección General Jurídica
167 FGE/AD/4006	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo Dirección General Jurídica
168 FGE/AD/4007	Jefe de Departamento de lo Laboral Dirección General Jurídica
169 FGE/AD/4008	Jefe de Departamento de lo Civil y Penal Dirección General Jurídica
170 FGE/AD/4009	Jefe del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios Dirección General de Administración / Coordinación de Subsidios Federales

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
4000 Departamento u Homólogos	
171 FGE/AD/4010	Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
172 FGE/AD/4011	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
173 FGE/AD/4012	Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
174 FGE/AD/4013	Jefe del Departamento de Control Presupuestal Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
175 FGE/AD/4014	Jefe del Departamento de Control Financiero Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
176 FGE/AD/4015	Jefa del Departamento de Contabilidad Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
177 FGE/AD/4016	Jefe del Departamento de Caja Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
178 FGE/AD/4017	Jefe del Departamento de Adquisiciones Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
179 FGE/AD/4018	Jefa del Departamento de Servicios Generales Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
180 FGE/AD/4019	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
181 FGE/AD/4020	Jefe del Departamento de Obra Pública Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
182 FGE/AD/4021	Jefe del Departamento de Transporte Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
183 FGE/AD/4022	Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
184 FGE/AD/4023	Jefe del Departamento de Diseño e Imagen Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
185 FGE/AD/4024	Jefe del Departamento de Soporte Técnico Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
186 FGE/AD/4025	Jefe del Departamento de Comunicaciones Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
187 FGE/AD/4026	Jefe del Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
188 FGE/AD/4027	Jefe del Departamento de Concentración y Validación de Información Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
189 FGE/AD/4028	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Instituto de Formación Profesional
190 FGE/AD/4029	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Instituto de Formación Profesional
191 FGE/AD/4030	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión Instituto de Formación Profesional
192 FGE/AD/4031	Jefe de la Unidad Administrativa y de Presupuesto Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
4000 Departamento u Homólogos	
193 FGE/AD/4032	Jefe de la Unidad de Planeación y Análisis Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
194 FGE/AD/4033	Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
195 FGE/AD/4034	Jefe del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
196 FGE/AD/4035	Jefe de la Unidad de Investigación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
197 FGE/AD/4036	Jefe de la Unidad Resolutora Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
198 FGE/AD/4037	Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
199 FGE/AD/4038	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
200 FGE/AD/4039	Jefe de la Unidad de Substanciación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
201 FGE/AD/4040	Jefe de Departamento de Responsabilidades Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
202 FGE/AD/4041	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
203 FGE/AD/4042	Jefe de Departamento de Quejas Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
204 FGE/AD/4043	Enlace Regional de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
5000 Oficina u Homólogos	
205 FGE/AD/5000	Jefe del Área de Control y Gestión Oficina del Fiscal General del Estado
206 FGE/AD/5001	Jefe de la Oficina de Información Oficina del Fiscal General del Estado
207 FGE/AD/5002	Jefe de la Oficina de Redacción Oficina del Fiscal General del Estado
208 FGE/AD/5003	Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica Centro de Evaluación y Control de Confianza
209 FGE/AD/5004	Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica Centro de Evaluación y Control de Confianza
210 FGE/AD/5005	Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica Centro de Evaluación y Control de Confianza
211 FGE/AD/5006	Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica Centro de Evaluación y Control de Confianza
212 FGE/AD/5007	Jefe del Área de Apoyo Jurídico Centro de Evaluación y Control de Confianza
213 FGE/AD/5008	Jefe del Área de Apoyo Tecnológico Centro de Evaluación y Control de Confianza
214 FGE/AD/5009	Jefe del Área de Archivo y Custodia Centro de Evaluación y Control de Confianza

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATÁLOGO DE PUESTOS 2024

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
5000	Oficina u Homólogos
215	FGE/AD/5010 Jefe del Área de Integración de Resultado Centro de Evaluación y Control de Confianza
216	FGE/AD/5011 Jefe del Área de Certificación Centro de Evaluación y Control de Confianza
217	FGE/AD/5012 Jefe del Área de Programación y Seguimiento Centro de Evaluación y Control de Confianza
218	FGE/AD/5013 Jefe de la Oficina de Mantenimiento Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
219	FGE/AD/5014 Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
220	FGE/AD/5015 Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
221	FGE/AD/5016 Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
222	FGE/AD/5017 Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión Instituto de Formación Profesional
223	FGE/AD/5018 Jefe de Oficina de Planeación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
224	FGE/AD/5019 Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
225	FGE/AD/5020 Jefe del Área de Acceso a la Información Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
226	FGE/AD/5021 Enlace de Estadística e Informática Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
227	FGE/AD/5022 Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
228	FGE/AD/5023 Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
229	FGE/AD/5024 Jefe de la Oficina de Seguridad Física Dirección General de Administración
230	FGE/AD/5025 Enlace Administrativo Dirección General de Administración
231	FGE/AD/5026 Jefe de la Unidad de Protección Civil Dirección General de Administración
6000	Analista u Homólogos
232	FGE/AD/6000 Analista Administrativo Diversas Áreas
233	FGE/AD/6001 Analista Técnico Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
234	FGE/AD/6002 Administrativo Especializado Diversas Áreas
235	FGE/AD/6003 Analista Especializado Diversas Áreas
236	FGE/AD/6004 Actuario Matemático Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
6000 Analista u Homólogos	
237 FGE/AD/6005	Contador en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
238 FGE/AD/6006	Auditor en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
239 FGE/AD/6007	Analista Contable Dirección General de Administración
240 FGE/AD/6008	Cajero Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
241 FGE/AD/6009	Analista Programador Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Centro de Evaluación y Control de Confianza
242 FGE/AD/6010	Integrador Centro de Evaluación y Control de Confianza
243 FGE/AD/6011	Poligrafista Centro de Evaluación y Control de Confianza
244 FGE/AD/6012	Enfermero Dirección General de la Policía Ministerial / Centro de Evaluación y Control de Confianza
245 FGE/AD/6013	Médico Evaluador Centro de Evaluación y Control de Confianza
246 FGE/AD/6014	Químico Clínico y/o Toxicológico Centro de Evaluación y Control de Confianza
247 FGE/AD/6015	Investigador Socioeconómico Centro de Evaluación y Control de Confianza
248 FGE/AD/6016	Psicólogo Centro de Evaluación y Control de Confianza
249 FGE/AD/6017	Analista Jurídico Dirección General Jurídico / Centro de Evaluación y Control de Confianza / Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
250 FGE/AD/6018	Analista Informático Administrativo Dirección General de Administración
251 FGE/AD/6019	Médico General Dirección General de Administración / Dirección General de la Policía Ministerial
7000 Técnico u Homólogos	
252 FGE/AD/7000	Diseñador Gráfico Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Unidad de Análisis de Información
253 FGE/AD/7001	Técnico en Redes Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
254 FGE/AD/7002	Técnico en Soporte Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
255 FGE/AD/7003	Secretario Operativo Diversas Áreas
256 FGE/AD/7004	Operador de Maquinaria Pesada Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
257 FGE/AD/7005	Mecánico Automotriz Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
258 FGE/AD/7006	Técnico Administrativo Diversas Áreas

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CATÁLOGO DE PUESTOS 2024

Cons / Nivel	Clave del Puesto / Puesto
Administrativo	
8000	
Auxiliar u Homólogos	
259	FGE/AD/8000 Auxiliar Administrativo Diversas Áreas
260	FGE/AD/8001 Auxiliar de Mantenimiento Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
261	FGE/AD/8002 Almacenista Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
262	FGE/AD/8003 Archivista Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
263	FGE/AD/8004 Recepcionista Diversas Áreas
264	FGE/AD/8005 Capturista Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Centro de Evaluación y Control de Confianza
265	FGE/AD/8006 Conductor Operativo Diversas Áreas
266	FGE/AD/8007 Cotizador Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
267	FGE/AD/8008 Pintor Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
268	FGE/AD/8009 Mensajero Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal General del Estado de Veracruz
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Ninguno por ser un Organismo Autónomo
Puestos que le reportan:	Titulares de la Secretaría Particular, Secretaría Particular Adjunta, Secretaría Técnica, Secretaría Privada, de la Coordinación de Fiscales Auxiliares, Coordinación de Comunicación Social, de la Unidad de Género y de la Ayudantía. Así como los Titulares de las áreas que contempla el artículo 4 apartado A y B del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado publicado en G. O. Núm. Ext. 504.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el Estado de Derecho mediante la investigación y persecución de los delitos del orden común y bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, responsabilidad y respeto de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Procurar justicia y vigilar el cumplimiento de las leyes de acuerdo a la Constitución, Constitución del Estado, Código Nacional, la Ley General del Sistema de Seguridad Pública y demás normatividad que rigen su actuación, velando por la protección de los derechos de la víctima, investigación de los delitos y persecución de los imputados.

ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 30. Atribuciones delegables

El Fiscal General ejercerá, por sí o por conducto de sus subalternos, las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, dirigir y controlar la política pública de procuración de justicia, y los criterios y prioridades en la investigación de los delitos y en el ejercicio de la acción penal; así como para coadyuvar en la definición de la política criminal del Estado, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Firmar convenios de colaboración con las Instituciones de Seguridad Pública, la Comisión Nacional de Atención a Víctimas y la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, para unificar y articular los servicios de atención a las víctimas y ofendidos del delito;
- III. Acordar con el Poder Judicial del estado, la coordinación de los órganos especializados en mecanismos alternativos de solución de controversias, con el fin de unificar criterios, evitar duplicidades y generar ahorros presupuestales;
- IV. Expedir los manuales, protocolos y formatos necesarios para garantizar la unidad de criterio y la coordinación con las instituciones de seguridad pública en la recepción de denuncias, cadena de custodia, preservación y custodia del lugar de los hechos o del hallazgo, protección de víctimas y testigos y todos los necesarios para la correcta investigación de los delitos;
- V. Ofrecer y entregar recompensas en numerario, en un solo pago o en exhibiciones periódicas, a personas que aporten información útil relacionada con las investigaciones, así como a aquellas que colaboren en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, en los términos y condiciones que mediante acuerdo determine el Fiscal General y el reglamento respectivo;
- VI. Promover la prevención y erradicación a la discriminación de género, como parte de la política criminal del

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

Estado;

VII. Encomendar a los servidores públicos de la Fiscalía General, el estudio de asuntos específicos, independientemente de las funciones que el Reglamento de la Ley les señale;

VIII. Organizar y dirigir a los Fiscales en cualquiera de sus denominaciones, Policía de Investigación, a la Unidad de Análisis de Información y a los servicios periciales, ejerciendo el mando directo sobre dichas unidades;

IX. Desistirse de los recursos interpuestos en contra de resoluciones que no causen agravios y, en su caso, allanarse con los que presente la defensa, oyendo la opinión de sus Fiscales;

En todo desistimiento se debe fundar y motivar la razón de éste, invocando, en su caso, los criterios que resulten aplicables, respetando las garantías y los derechos humanos de las partes;

X. Solicitar documentos, informes o cualquier otro elemento que juzgue indispensable para el ejercicio de sus funciones, a cualquier institución o persona, de conformidad con la normatividad aplicables;

XI. Solicitar a la autoridad judicial competente, la intervención de las comunicaciones privadas, en los términos que previenen la Constitución y demás ordenamientos legales;

XII. Solicitar la adjudicación de bienes asegurados y decomisados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Ejercer las acciones que las disposiciones normativas en materia de extinción de dominio de bienes prevean a favor o en beneficio de las víctimas y ofendidos;

XIV. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Fiscalía General, además de ejercer la disciplina entre el personal integrante de ésta, a través del procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente;

XV. Vigilar la efectividad de la sanción emitida en un procedimiento administrativo, en el fincamiento de responsabilidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado;

XVI. Girar instrucciones generales o especiales a los servidores públicos de la Fiscalía General, para el mejor cumplimiento de sus funciones y prestación del Servicio;

XVII. Expedir acuerdos, circulares, protocolos, lineamientos o manuales de observancia general, que complementen la actuación de los servidores públicos de la Fiscalía General, o dentro del ámbito de sus respectivas competencias; así como los manuales de organización y de procedimientos para el mejor despacho de los asuntos y funciones de la misma;

XVIII. Promover las acciones pertinentes para la expedita procuración de justicia;

XIX. Autorizar y vigilar que los criterios generales que se emitan y rijan conforme a derecho a favor de la protección integral de la víctima y del ofendido, así como de toda persona involucrada en la comisión de un delito, tengan debido cumplimiento;

XX. Hacer del conocimiento del Consejo de la Judicatura, las irregularidades que se cometan por parte de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio de la intervención que conforme a la Ley corresponda, si los hechos son constitutivos de delito;

XXI. Convocar a personas físicas o morales para constituir órganos de asesoría y consulta de la Fiscalía General, previstos en la ley;

XXII. Vigilar que se haga efectiva la responsabilidad en que hayan incurrido los servidores públicos de confianza por los delitos que cometan en el desempeño de su cargo;

XXIII. Celebrar convenios de colaboración con la Fiscalía o Procuraduría General de la República, las Procuradurías o Fiscalías Generales del país, organismos, dependencias y entidades afines, así como con instituciones y personas morales, tendientes a mejorar la procuración de justicia;

XXIV. Impulsar acciones en el ámbito jurídico y social que aseguren el acceso de justicia para las mujeres;

XXV. Vigilar que la información contenida en la página de internet de la Fiscalía General se encuentre actualizada, principalmente en lo referente al tema de personas desaparecidas, con especial atención a los casos de mujeres y niñas; y permitir, en su caso, que la ciudadanía aporte información verídica respecto al paradero de personas desaparecidas;

XXVI. Administrar el Fondo Auxiliar de la Fiscalía General del Estado, así como emitir las disposiciones aplicables, respecto de la constitución y administración de fondos que le competan;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

- XXVII. Elaborar y enviar al Ejecutivo el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Fiscalía General, para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado;
- XXVIII. Planear, proyectar, construir y supervisar las obras públicas y servicios relacionados con ellas, que en materia de infraestructura de procuración de justicia se requieran; y
- XXIX. Las demás que le indique esta ley, su Reglamento y otras normas aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 31. Atribuciones Indelegables.

Son atribuciones indelegables del Fiscal General las siguientes:

- I. Intervenir en los casos previstos por la Constitución del Estado y en sus leyes secundarias;
- II. Autorizar el desistimiento del ejercicio de la acción penal en cualquier momento del procedimiento hasta antes de la sentencia;
- III. Desistirse del recurso de apelación ante las Salas del Tribunal Superior de Justicia;
- IV. Autorizar la petición de la revocación de la orden de aprehensión;
- V. Expedir nombramientos; determinar cambios de adscripción; conceder licencias y aceptar renunciaciones; y, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, separar, remover, dar de baja o cesar al personal de confianza de la Fiscalía General;
- VI. Asignar a un Fiscal la conducción y determinación de una investigación sobre un asunto especial;
- VII. Sustanciar y resolver el recurso de revocación previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado;
- VIII. Iniciar leyes o decretos relacionados con la materia de procuración de justicia y expedir los reglamentos de la Fiscalía General;
- IX. Presentar un informe anual y comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, en términos de la legislación aplicable; y
- X. Designar al servidor público que lo supla en sus ausencias temporales, conforme lo establezca el Reglamento.

Artículo 32. Atribución de Crear y Suprimir Unidades Administrativas.

De conformidad con las necesidades del servicio, el Fiscal General podrá establecer, fusionar o suprimir las Fiscalías Especiales o unidades administrativas de la Fiscalía General, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Estado, con excepción de la Fiscalía Anticorrupción.

El Reglamento de La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece en su artículo 20, lo siguiente:

La persona titular de la Fiscalía General es superior jerárquico de todo el personal de la Fiscalía General y ejercerá, además de las facultades que le confiere la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Determinar, establecer, dirigir y controlar la política pública de procuración de justicia, así como la política criminal del Estado;
- II. Planear, conducir y desarrollar las actividades de la Fiscalía General, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas se determinen;
- III. Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;
- IV. Dirigir y coordinar las actividades de la Fiscalía General en la investigación y persecución de los delitos, en el ejercicio de la acción penal, en las audiencias de control, de formulación de imputación o de vinculación a proceso; en la aplicación de los criterios de oportunidad y salidas alternas; en las audiencias intermedias y de juicio oral, en la ejecución de las resoluciones que dicten las autoridades judiciales, así como las actividades donde se apliquen

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

mecanismos alternativos de solución de controversias en que el Órgano Especializado en Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias o las Unidades o Sub-unidades de Atención Temprana formen parte y, en general, en todas las etapas del proceso penal en que intervenga el Ministerio Público;

V. Revisar y resolver, por sí o por medio de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, Fiscal Regional o Fiscal Coordinador Especializado, sobre los casos en que los Fiscales propongan el no ejercicio de la acción penal, sin perjuicio del uso de los medios de impugnación que la Ley establece;

VI. Autorizar el desistimiento de la acción penal; así como el desistimiento de los recursos interpuestos por los Fiscales, esta última facultad puede delegarla en la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, Fiscal Regional o Fiscal Coordinador Especializado, con excepción del recurso de apelación;

VII. Autorizar la modificación de las formulaciones de acusación, por causas supervenientes y en beneficio del acusado hasta antes de la realización de la audiencia, la suspensión del proceso a prueba y la suspensión del proceso por fuga o por estado de inimputabilidad del procesado, así como autorizar la petición de la cancelación de la orden de aprehensión, la cual es indelegable;

VIII. Autorizar la disminución de la pena en el procedimiento abreviado, pudiendo delegarla en la o el Fiscal Regional, Fiscal Coordinador Especializado, o, en su caso, en el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, en términos del Código Nacional;

IX. Proponer el proyecto de presupuesto de egresos de la Fiscalía General al Órgano de Gobierno, y una vez aprobado, presentarlo al Congreso del Estado;

X. Pedir el sobreseimiento del proceso o la libertad del inculcado, en los casos en que procedan y dentro de los términos que señala la Ley de la materia;

XI. Ordenar a la Policía Ministerial y, en su caso, a las demás policías del sistema de seguridad pública, el cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, localización, presentación, cateo y comparecencia dictadas por la autoridad competente;

XII. Expedir los acuerdos, circulares, protocolos, lineamientos, criterios, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución;

XIII. Representar a la Fiscalía General, por sí o por conducto de su Secretaría Técnica, o del servidor público que designe, ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y desempeñar las comisiones que de ésta deriven;

XIV. Asistir por sí o por conducto del funcionario que designe a las reuniones que se deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XV. Participar en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la Fiscalía General; así como ordenar la instrumentación de los acuerdos y lineamientos que se adopten por ellas;

XVI. Proporcionar la información al Centro Nacional de Información en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XVII. Disponer la entrega de reconocimientos y estímulos al personal que labora en la Fiscalía General, en términos de los lineamientos que al efecto se emitan y conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;

XVIII. Crear lineamientos, políticas y programas para la prevención y erradicación de la discriminación en todos sus ámbitos, así como promover la procuración de justicia con perspectiva de género;

XIX. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de responsabilidad, imponiendo las sanciones que en su caso procedan, y proveer lo necesario para la ejecución de las sanciones;

XX. Determinar las infracciones, en los procedimientos administrativos de responsabilidad e imponer las sanciones que en su caso resulten procedentes;

XXI. Determinar la responsabilidad administrativa del personal de la Fiscalía General e imponer las sanciones que en su caso resulten procedentes;

XXII. Resolver los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme al artículo 88 de la Ley Orgánica;

XXIII. Calificar y en su caso resolver sobre la procedencia de las excusas o recusaciones que recaigan sobre las y los Fiscales, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Realizar la evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas que integran la FGE, con el fin de poder determinar las áreas de mejora de cada una de ellas;
2. Coordinar y supervisar las actividades de la FGE en la investigación y persecución de los delitos, en el ejercicio de la acción penal, con el fin de que sus actuaciones estén apegadas a derecho, velando por los intereses de la sociedad;
3. Resolver, por sí o por medio de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, Fiscal Regional, o Fiscal Coordinador Especializado, sobre los casos en que los fiscales, propongan el no ejercicio de la acción penal, sin perjuicio del uso de los medios de impugnación que la Ley establece;
4. Proponer el proyecto de presupuesto de egresos de la FGE al Órgano de Gobierno y, una vez aprobado, presentar este proyecto al Congreso del Estado;
5. Ordenar la instrumentación de los acuerdos y lineamientos que se adopten en las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de competencia de la FGE;
6. Emitir la normatividad, operativa y/o administrativa, para el buen desempeño de la Institución;
7. Coordinar las acciones correspondientes con Instituciones estatales y/o federales, para la colaboración en la definición de la política criminal del Estado, así como la unificación de criterios en los diversos temas de procuración de justicia, y
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En Sistema Penal Acusatorio, Litigación Oral, Derechos Humanos, Derecho Internacional Público y demás afines.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad.
- * Tener cuando menos 30 años cumplidos al día de su designación.
- * Poseer, al día de su designación, el título de Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución mexicana legalmente facultada para ello.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

- * Ser de notoria buena conducta; no haber sido condenado (a) por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la penal.
- * No estar suspendido (a), no haber sido destituido (a) o inhabilitado (a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables; y
- * No pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil, Derecho Procesal, Administración de Recursos Humanos, Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas, Administración Pública, Argumentación Jurídica, Ley de Derechos de una Vida sin Violencia, Convenio de los Derechos del niño, Metodología científica para la interpretación de dictámenes, Criminalística, Litigación Oral, Derechos Humanos, Víctimas, etc.

Años de Experiencia: 5 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y Paquetería de Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
	Intenso	Normal
Mental	X	
Visual		X
Físico		X
		Características Especiales:
		Ninguna

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Toma de Decisiones
Alta Calidad Moral

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Titular
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ TOA/0100
NIVEL JERÁRQUICO:	Titular del Órgano Autónomo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

Conocimiento Legal Sobresaliente,
Trayectoria Democrática
Conocimientos del Sistema de Justicia Penal
Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal de Investigaciones Ministeriales
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Fiscales; Fiscales Especializadas y Fiscales Especializados en: Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión; Justicia Penal para Adolescentes; Para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales; Para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas; Atención a Migrantes; Para Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio; Para la Investigación del Delito de Tortura; Jefe(a) del Departamento de Bienes Asegurados; y Auxiliares de Fiscal.

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la integración de las Carpetas de Investigación respecto de las denuncias recibidas del orden común, así como atraer y conocer de las carpetas de investigación, que por instrucciones del Fiscal General, se inicien con motivo de ilícitos cometidos en cualquier parte del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir las investigaciones y determinar según su integración, si se ejercita la acción penal de los delitos de relevancia social o se concluye la investigación de acuerdo a lo establecido en el Código de la Materia.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 28. Le corresponden a la/el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las denuncias y querellas del orden común que le ordene la/el Fiscal General o presenten los agraviados directamente, por delitos cometidos dentro del territorio del Estado y que previo análisis del caso se considere, de las que deben iniciarse, integrarse y determinarse en la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales o en su momento acordarse que su prosecución se siga en el lugar donde sucedieron los hechos; II. Atraer y conocer, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, de las carpetas de investigación que se inicien con motivo de ilícitos cometidos en cualquier parte del Estado, que tengan impacto o trascendencia social o política, y/o que tramite cualquier Fiscalía, Unidad o Sub-Unidad Integral; III. Atender las denuncias que se interpongan en contra de aquellos Notarios que se encuentren involucrados en un proceso penal con motivo de su función notarial, conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; IV. Reunirse periódicamente, previo acuerdo con la/el Fiscal General, con las personas Titulares de las Unidades y Sub-Unidades Integrales, coordinando acciones de profesionalización y actualización, a través de talleres teórico-prácticos o seminarios, en coordinación con las/los Fiscales Regionales y con el Instituto de Formación Profesional, a fin de tomar acuerdos generales o de algún asunto en particular, elaborando minutas de seguimientos, que permitan la unificación de criterios y la operatividad en la procuración de justicia; V. De manera constante y periódica, vigilar y evaluar que las y los Fiscales, Fiscales Especializadas y Especializados, Auxiliares de Fiscal y auxiliares administrativos, a su cargo, se conduzcan de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, así como instrumentar los mecanismos y establecer los criterios de calidad, productividad, medidas e indicadores de desempeño, que

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

contribuyan al buen desarrollo de la integración eficiente y eficaz de la investigación;

VI. El/La Fiscal de Investigaciones Ministeriales deberá también establecer mecanismos permanentes de vinculación con:

a) La Visitaduría General, la Dirección General Jurídica, el Centro de Información, el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional y la Unidad de Análisis, participando en la planeación, organización y actualización de los sistemas de control, supervisión, estadística criminal e informática, que contribuyan a vigilar, evaluar y optimizar la función y productividad de las y los Fiscales, Auxiliares de Fiscal y sus auxiliares administrativos; dando cuenta de ello a la persona Titular de la Fiscalía General;

b) La Dirección General Jurídica y la Coordinación de Fiscales Auxiliares, para fijar los criterios y medidas que contribuyan al buen desarrollo de la función ministerial, en el proceso penal;

c) La Coordinación de Fiscales Auxiliares, para el ofrecimiento y desahogo de pruebas en segunda instancia y en todo el proceso penal, con la finalidad de fortalecer la participación del Ministerio Público en el proceso;

d) El Instituto de Formación Profesional y la Subdirección de Recursos Humanos, para fijar criterios y medidas que contribuyan al buen desarrollo de la función ministerial; y

e) La Dirección General de los Servicios Periciales y la Dirección General de la Policía Ministerial, así como de las Policías para el ejercicio de sus funciones;

VII. Organizar a las y los Fiscales de su adscripción, en Fiscalías Especializadas en delitos de mayor incidencia e impacto social y político, previo acuerdo de la/el Fiscal General;

VIII. Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de persona legalmente interesada, transmitida por medio de la/el Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y no se obtengan datos relacionados con la existencia de algún delito;

IX. Llevar el control estadístico de todos los procesos hasta su total y definitiva conclusión;

X. Definir e instrumentar las políticas y los mecanismos que orienten el adecuado desarrollo de las investigaciones de los delitos que conozcan las Fiscalías Especializadas que le estén adscritas;

XI. Practicar en cualquier lugar del Estado las diligencias de las carpetas de investigación que expresamente haya acordado la/el Fiscal General;

XII. Rendir a la persona Titular de la Fiscalía General los informes que ésta requiera y, en forma obligatoria, la relación de las carpetas de investigación practicadas en todo el Estado;

XIII. Registrar y controlar la existencia de los vehículos relacionados con alguna investigación ministerial, debiendo solicitar su aseguramiento en los depósitos oficiales, así como ordenar su devolución en los casos que proceda en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Registrar y controlar en coordinación con las Fiscalías Regionales la atención y estadística de autos robados, que conozcan las y los fiscales;

XV. Acordar todo lo relativo a los asuntos de su competencia con la persona Titular de la Fiscalía General o Fiscal Regional, Coordinador(a) o Fiscal correspondiente, en su caso, conforme a la delegación de facultades que la/el Fiscal General haya otorgado;

XVI. Participar en la Comisión que se integre por acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General, para la actualización del Manual de Diligencias Básicas de carpeta de investigación, el que debe cumplir con las disposiciones que emanan de la Constitución y de la Constitución del Estado, del Código Penal y del Código Nacional, de la Ley Orgánica, del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

XVII. Solicitar a la/el Fiscal General su intervención ante la Procuraduría o Fiscalía General de la República y/o de las Entidades Federativas el auxilio o colaboración, para la práctica de diligencias de las carpetas de investigación que sean integradas por las y los Fiscales a su cargo, de acuerdo con los Convenios de Colaboración celebrados;

XVIII. Supervisar las acciones administrativas de las y los Fiscales y Auxiliares de Fiscal, en los aspectos de administración del capital humano y evaluación del desempeño de sus colaboradores, en la integración de las carpetas de investigación;

XIX. Disponer la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales;

XX. Autenticar copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXI. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

XXII. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

XXIII. Aplicar, en su caso, criterios de oportunidad, en los supuestos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales;

XXIV. Decidir, según el desarrollo de las investigaciones, si se continua o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de éstas, el no ejercicio de la acción penal, el sobreseimiento de la causa, la suspensión del procedimiento a prueba, la utilización del procedimiento abreviado o cualquier otra salida alterna, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, y

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Instruir a las y los Fiscales Adscritos y Especializados, la recepción de las denuncias por escrito o comparecencia por instrucción de la/el Fiscal General y de aquellas que le presenten directamente los agraviados por la comisión de delitos en cualquier parte del Estado.
2. Decretar la facultad de atracción de las Carpetas de Investigación iniciadas con motivo de ilícitos cometidos en cualquier parte del Estado, las cuales sean de impacto o trascendencia social o política.
3. Supervisar, vigilar y evaluar a las y los Fiscales Adscritos, Fiscales Especializadas y Especializados, Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos a su cargo, a efecto de que mediante los criterios de calidad, eficiencia y eficacia se logre el adecuado desarrollo e integración de las investigaciones.
4. Dirigir las investigaciones y determinar según su integración, si se ejercita la acción penal de los delitos de relevancia social o se concluye la investigación de acuerdo a lo establecido en el Código de la Materia.
5. Vigilar y llevar el control de los procesos penales erradicados en los diversos Juzgados del Estado.
6. Ordenar la práctica de diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos denunciados en cualquier parte del Estado.
7. Realizar la solicitud de colaboración ante la Fiscalía General de la Republica, ante las Fiscalías o Procuradurías de las Entidades Federativas y ante las instancias legalmente facultadas, con el fin de realizar diligencias fuera de esta Entidad.
8. Autorizar, según el desarrollo de la Investigación si se continúa con ella, o se determina su archivo temporal o definitivo, así como el no ejercicio de la acción penal o el sobreseimiento de la causa, o cualquier otra salida alterna.
9. Cualquier otra que previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General requiera su intervención y/o autorización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/0500
NIVEL JERÁRQUICO: Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Superiores

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de Investigación en delitos diversos del orden común y en Sistema Penal Inquisitorio y Acusatorio. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo, Garantías Individuales, Argumentación Jurídica, Mecanismos alternativos de solución de controversias, Conocimientos técnicos en Derecho y Criminalística.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/0500
NIVEL JERÁRQUICO: Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Superiores

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo, Análisis de necesidades
Toma de Decisiones y capacidad resolutive
Comunicación asertiva
Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo bajo presión
Flexibilidad y comprensión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0501
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Regional
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Jerárquicamente: Fiscales Auxiliares, Fiscales de Distrito de las Unidades integrales, Fiscales Encargados de las Sub-Unidades Integrales, Fiscal Coordinador de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, Fiscales de Atención Temprana, Fiscales Adscritos a Juzgados en Materia Civil y Familiar, Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Analistas Administrativos, Auxiliares Administrativos, Secretarías Operativas, Notificadores Operativamente: Enlaces Administrativos, Enlaces de Estadística e Informática, Delegados Regionales de la Policía Ministerial, Peritos Jefes Regionales de los Servicios Periciales y Policías de Investigación

MISIÓN DEL PUESTO
Ejercer su función bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto, con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en el área de su competencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar al Fiscal General del Estado en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial que tengan asignado, conforme a la Ley Orgánica y al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES
<p>El Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 79. La o el Fiscal Regional tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del presente Reglamento las siguientes:</p> <p>I. Auxiliar a la/el Fiscal General en el ejercicio de sus funciones dentro del ámbito de su competencia territorial, de conformidad con la Ley Orgánica y con el presente Reglamento;</p> <p>II. Observar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica y 23 del presente Reglamento sean aplicadas por los Fiscales de su adscripción enumerados en el artículo 75 en las fracciones I a la VII;</p> <p>III. Coordinar el funcionamiento de las Unidades Integrales, Sub-Unidades Integrales, Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana y demás unidades administrativas que integren la Fiscalía Regional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;</p> <p>IV. Resolver los asuntos que de manera expresa, le encomiende la o el Fiscal General, e informarle su desarrollo;</p> <p>V. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General el despacho de los asuntos de su competencia; de las Unidades y Sub-Unidades Integrales y de las Unidades y SubUnidades de Atención Temprana a su cargo;</p> <p>VI. Planear, programar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades de la Fiscalía Regional de su adscripción, con el fin de cumplir en la expedita actuación de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, bases, lineamientos, manuales, criterios o acuerdos que emita la persona Titular de la Fiscalía General.</p> <p>VII. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Fiscalía Regional y promover medidas para el desempeño adecuado del personal y la utilización racional del presupuesto que se le asigne;</p> <p>VIII. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;</p> <p>IX. Integrar por sí o a través de las y los Fiscales de su adscripción, las carpetas de investigación con o sin detenidos, relacionadas con los delitos de su competencia de que tenga conocimiento, así como intervenir en los</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0501
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

procesos jurisdiccionales de su territorio, y/o los que le sean encomendados por la persona Titular de la Fiscalía General;

X. Ejercer la facultad de conducción y mando para que las Policías y los Servicios Periciales, que intervengan en los casos que conozcan las y los Fiscales de su adscripción;

XI. Decidir, según el desarrollo de las investigaciones, si se continua o no con la persecución del delito, el archivo temporal o definitivo de éstas, la suspensión del procedimiento a prueba, la utilización del procedimiento abreviado o cualquier otra salida alterna, previo estudio técnico jurídico de la/el fiscal responsable de la Carpeta de Investigación;

XII. Decidir, previo acuerdo con el o la Fiscal General, el no ejercicio de la acción penal o el sobreseimiento de la causa;

XIII. Revisar la correcta integración que las y los Fiscales realicen sobre las carpetas de investigación, y girar instrucciones para regularizar las actuaciones que considere incorrectas. Asimismo, dar vista a la Visitaduría General, cuando lo considere pertinente;

XIV. Enviar de inmediato al Fiscal Especializado o Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, las carpetas de investigación que se integren sobre conductas atribuidas a adolescentes, y dar vista al área correspondiente del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia cuando se trate de menores de doce años de edad;

XV. Supervisar, por sí o por medio de sus auxiliares, cada cuatro meses, la secuela y el control de las carpetas de investigación, reportando los resultados al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, para efecto del cumplimiento de indicadores de desempeño, así como al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con la finalidad de llevar el control estadístico de todos los procesos hasta su total y definitiva conclusión;

XVI. Solicitar al Juez de Control, por sí o a través de las y los Fiscales, según los resultados de la investigación, providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección a favor de las víctimas u ofendidos; así como las medidas coercitivas o de restricción a los derechos del inculcado;

XVII. Interponer por sí o a través de las y los Fiscales, los recursos, la promoción y seguimiento de los incidentes, y, cuando así corresponda, el desistimiento de éstos;

XVIII. Señalar a los y las Fiscales de su adscripción los lineamientos a seguir para usar el criterio de oportunidad los cuales deberá hacer del conocimiento de la o el Titular de la Fiscalía General;

XIX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

XX. Atender las consultas que formulen las y los Fiscales de su región para resolver las diferencias de criterio que en la materia surjan;

XXI. Encomendar cualquier asunto que se considere relevante y que se estime conveniente, a las y los Fiscales de su adscripción, independientemente de las funciones ordinarias de éstos;

XXII. Comisionar, con aviso a la/el Oficial Mayor, a una o un Fiscal de su adscripción, en caso de incapacidad o periodo vacacional de otro, en términos del régimen de suplencias del presente Reglamento;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General la contratación, el nombramiento y el lugar de adscripción del personal operativo o administrativo apto para las actividades dentro de las Unidades o Sub-Unidades Integrales y de las Unidades o Sub-Unidades de Atención Temprana de la Fiscalía Regional a su cargo;

XXIV. Difundir las publicaciones oficiales que la Dirección General Jurídica le haga llegar, para el conocimiento y observancia de las y servidores públicos de las Unidades o Sub- Unidades, así como demás áreas adscritas a sus regiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones y prestación del servicio;

XXV. Remitir a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales aquellas denuncias que se interpongan contra los notarios públicos de su adscripción, para los efectos de que ésta actúe en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

XXVI. Autenticar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0501
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

acceso a la información pública gubernamental;

XXVII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de sus Subdirecciones, para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

XXVIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de cualquier Dirección, en el ámbito de su competencia y debido al marco legal existente;

XXIX. Crear en cada uno de los Distritos Judiciales de su competencia, un Consejo Distrital de Participación Ciudadana en Procuración de Justicia, para lo cual turnará invitación a las y los ciudadanos de la localidad que se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos, de reconocida honorabilidad, que hayan prestado servicios a la comunidad y que no desempeñen cargos públicos; además de:

a) Procurar que exista compatibilidad de intereses con el apoyo y auxilio a la procuración de justicia y la actividad profesional de los consejeros;

b) Fungir como moderadores(as) durante el desarrollo de los trabajos y de las sesiones;

c) A efecto de tener una comunicación directa con los Consejos Distritales, el/la Fiscal Regional convocará, cuando menos, a una reunión cada cuatro meses, a la que podrá asistir el o la Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y Derechos Humanos, previa invitación, y

d) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por los Consejos Distritales;

XXX. Supervisar los procedimientos en los que intervengan las y los Fiscales a su cargo, en la ejecución de sanciones que se turne ante el juez de ejecución, y

XXXI. Coordinar el buen funcionamiento de las citas en línea, a través de la página de internet de la Fiscalía General, y

XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones de los Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados de las Sub-Unidades y Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana para agilizar las investigaciones de los delitos iniciados en la carpeta de investigación.
2. Verificar la interposición de los recursos correspondientes, así como promover el Juicio de Amparo en los casos que proceda o afecten el interés legítimo de la Fiscalía General del Estado.
3. Supervisar el desahogo de los asuntos relevantes por parte de los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional, para que se cumpla dentro del término establecido.
4. Acordar el desistimiento de los recursos de apelación y la autorización para conformarse con las resoluciones que no causen agravio o en su caso allanarse con los que presente defensa.
5. Atender las reuniones establecidas con el personal a su cargo, para acordar el trámite de los asuntos relevantes.
6. Realizar visitas a las Unidades Integrales, Sub-Unidades Integrales, Unidades de Atención Temprana y Sub-Unidades de Atención Temprana, con el fin de atender las incidencias o irregularidades que se presenten con motivo de la interpretación de criterios jurisprudenciales.
7. Coordinar y solicitar prealertas para activación de prealertas y alertas amber y/o labor investigativa.
8. Apoyar en las solicitudes de colaboración, atención a víctimas indirectas, coadyuvar en actividades de investigación de personas desaparecidas y no localizadas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones.
9. Solventar los probables hechos violatorios de los Derechos Humanos de los particulares, en la integración de Carpetas de Investigación; con la finalidad de dar puntual seguimiento a la solicitud de información que sea requerida.
10. Coadyuvar en los trabajos de investigación y gestión de los dictámenes periciales con la finalidad de agilizar la integración de las carpetas.
11. Solicitar información y en su caso, coordinar actividades a fin de dar continuidad a las investigaciones de los asuntos que no se resolvieron satisfactoriamente en las Unidades de Atención Temprana.
12. Supervisar las actividades de los Fiscales y dar cumplimiento a los autos en la Causa Penal y Proceso Penal de la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/0501
NIVEL JERÁRQUICO: Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Superiores

materia que corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

13. Recibir la puesta a disposición de indagatorias iniciadas en las Fiscalías Federales, y que sean turnadas por incompetencia al Ministerio Público de Fuero Común e intercambiar la información relacionada con las mismas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones.

14. Corresponder a las colaboraciones Inter Procuradurías, a efecto de solventar mandamientos judiciales, exhortos e incompetencias.

15. Solicitar información como sabanas de llamadas y geo localización para la integración de la carpeta de investigación.

16. Consultar información bancaria y/o estados de cuenta para la integración de las Carpetas de Investigación.

17. Solicitar información bancaria relacionada con las cuentas de los indiciados para la debida integración de las carpetas de investigación.

18. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante y/o Procuración y Administración de Justicia.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta. * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil, Derecho Procesal, Administración de Recursos Humanos, Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley General de Víctimas, Administración Pública, Argumentación Jurídica, Ley de Derechos de una Vida sin Violencia, Convenio de los Derechos del niño, Metodología científica para la interpretación de dictámenes.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y Paquetería Microsoft Office

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/0501
NIVEL JERÁRQUICO: Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Superiores

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Resolución de problemas y toma de decisiones
 Trabajo en equipo
 Facilidad de expresión oral y capacidad de negociación
 Análisis de sucesos
 Dirigir y coordinar
 Habilidad crítica, analítica y de síntesis, así como para estructurar y planificar su trabajo
 Investigación y desarrollo de proyectos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0502
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Fiscales Auxiliares, Fiscales Especializados en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas, Auxiliares de Fiscal, Enlace Estatal de Alerta Amber Veracruz, Enlace Administrativo, Enlace de Estadística e Informática, Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Operar de forma correcta y brindar la protección a quienes sean víctimas y ofendidos por aquellos delitos que atentan contra la familia, mujeres, menores y en materia de trata de personas, evitando la impunidad.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Integrar correctamente las carpetas de investigación con o sin detenido, relacionada con los hechos que la ley considere como delitos de competencia a esta Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 93. La persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, además de las señaladas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica y 23 del Reglamento, en todo aquello que le sea competente, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acordar con la persona Titula de la Fiscalía General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo. II. Observar las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento vigente, así como vigilar su aplicación por las Fiscalías Especializadas de su adscripción. III. Vigilar que a las personas que acuden a las Fiscalías Especializadas se les brinde una atención profesional, ética, discreta, humana, continua y sensible, en el plano jurídico, así como atención médica y psicológica de urgencia y gestiones de tipos social. IV. Crear e implementar una red adecuada para la atención y protección de quienes sean víctimas u ofendidos por aquellos delitos que atentan contra la familia, mujeres, menores y en materia de trata de personas, para evitar, en consecuencia, su impunidad, a través de programas de atención inmediata que incidan en la erradicación de ese tipo de conductas. V. Planear, programar, organizar, coordinar, evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como instituir los mecanismos y políticas necesarias para ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes especiales. VI. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Fiscalía Coordinadora Especializada y promover medidas para el desempeño adecuado de su personal y la utilización racional del presupuesto que se le asigne. VII. Integrar por sí o a través de los y las Fiscales Especializadas de su adscripción, las carpetas de investigación con o sin detenido, relacionadas con los hechos que la ley considera como delitos de su competencia de que tenga 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0502
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

conocimiento, así como intervenir en los procesos jurisdiccionales de su Fiscalía y/o los que le sean encomendados por el/la Fiscal General.

VIII. Tramitar y, en su caso, vigilar, por sí y en beneficio de las y los ofendidos, las víctimas del delito, sus familiares y testigos en su favor, providencias precautorias, medidas de protección y cautelares, que sean procedentes, para salvaguardar su vida, seguridad física, psicológica, patrimonial y familiar, tanto en la carpeta de investigación, como durante su proceso penal.

IX. Promover e impulsar acciones tendentes al fortalecimiento de los vínculos de la Fiscalía General con grupos y organizaciones representativas de los sectores público, social y privado, defensores de mujeres, niños, niñas y personas víctimas de trata, a fin de que éstos contribuyan en la difusión de los programas de orientación sobre derechos y deberes institucionales, así como cumplir y darle seguimiento a los acuerdos tomados.

X. Aprobar los proyectos de Análisis de Contexto, así como los casos o investigaciones a priorizar para el análisis criminalístico o criminológico, con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y protección integral a la infancia, para alcanzar el oportuno acceso a justicia y la restitución de los derechos de la víctima u ofendido.

XI. Autenticar copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.

XII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.

XIII. Proponer al Fiscal General los nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del Puesto las Sigüientes Funciones :

1. Establecer con la persona Titula de la Fiscalía General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo, para su mejor desempeño.
2. Cuidar que a las personas que acuden a las Fiscalías Especializadas se les proporcione una atención profesional, ética, discreta, humana, continúa y sensible, así como atención médica y psicológica de urgencia y gestiones de tipos social, si así se requiera, para brindarle una atención integral.
3. Establecer y llevar a cabo una red adecuada para la atención y protección de quienes sean víctimas u ofendidos por aquellos delitos que atentan contra la familia, mujeres, menores y en materia de trata de personas, para evitar, en consecuencia, su impunidad, a través de programas de atención inmediata que incidan en la erradicación de ese tipo de conductas.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como instituir los mecanismos y políticas necesarias para ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes especiales.
5. Coordinar el funcionamiento administrativo de la Fiscalía Coordinadora Especializada y promover medidas para el desempeño adecuado de su personal y la utilización racional del presupuesto que se le asigne.
6. Fomentar e impulsar acciones tendentes al fortalecimiento de los vínculos de la Fiscalía General con grupos y organizaciones representativas de los sectores público, social y privado, defensores de mujeres, niños, niñas y personas víctimas de trata, a fin de que éstos contribuyan en la difusión de los programas de orientación sobre derechos y deberes institucionales, así como cumplir y darle seguimiento a los acuerdos tomados.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0502
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En Procuración y Administración de Justicia, preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el Reglamento. (Conforme a lo establecido en la normatividad aplicable).

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional, Derecho Penal, Derecho Civil, Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Integración de la carpeta de investigación, Implementación correcta de búsqueda localización y de personas, Aplicación en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas, Investigación para el análisis criminalístico o criminológico, Normatividad Estatal y Federal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Pública
		X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0502
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Integración de la carpeta de investigación
Comunicación asertiva
Implementación correcta de búsqueda localización y de personas
Ortografía y redacción
Aplicación en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas
Trabajo bajo presión
Investigación para el análisis criminalísticos o criminológico
Comprensión auditiva
Normatividad Estatal y Federal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0503
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Fiscales Auxiliares, Fiscal Visitador(a) de Asuntos Indígenas, Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos, Director(a) del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, Encargado(a) de Estadística y procesamiento de Datos y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el acceso efectivo de procuración de justicia a los pueblos y comunidades indígenas, acorde a los sistemas normativos a fin de brindar la atención integral y promover la reparación del daño de las víctimas directas e indirectas de los delitos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Otorgar a los pueblos y comunidades indígenas, el acceso a la procuración de justicia; vigilar el respeto a los derechos humanos y brindar la atención integral a las víctimas de los delitos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 100. La Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con los Titulares de la Fiscalía General, lo relacionado con las actividades sustantivas del área;
- II. Coordinar y supervisar a los Titulares de la Coordinación de Asuntos Indígenas, Coordinación para la Atención a Quejas de Derechos Humanos y Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, para el buen desempeño de sus funciones;
- III. Organizar, estructurar y ejecutar, anualmente previo acuerdo con la o el Fiscal General, la prevención del delito en las comunidades indígenas y en la sociedad civil; realizando un plan de trabajo con programas específicos, visitas periódicas y reuniones, con el objeto de conocer los factores que motivan o inducen las conductas delictivas de las diversas regiones del Estado;
- IV. Atender las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales y estatales o funcionariado de la Fiscalía General;
- V. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los Organismos gubernamentales y no gubernamentales legalmente reconocidos protectores de los Derechos Humanos de carácter internacional, nacional y estatal, para el óptimo cumplimiento de las funciones;
- VI. Celebrar reuniones de trabajo bimestrales con el personal adscrito al área, a fin de intercambiar opiniones, homologar criterios, concretar propuestas de evaluación y mejora;
- VII. Vigilar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del presente Reglamento sean aplicadas por las y los Titulares de las fiscalías adscritas al área; en caso de incumplimiento, dar vista a la Contraloría o Visitaduría, según corresponda;
- VIII. Recibir quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de su área, y en su caso, dar vista a la Contraloría o Visitaduría, según corresponda;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0503
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

- IX. Encomendar, cualquier asunto que estime conveniente a Titulares de las Fiscalías adscritas a su área, independientemente de las funciones ordinarias de éstos;
- X. Impulsar acciones y programas con diversas instituciones afines, para la atención a indígenas en materia penal y penitenciaria;
- XI. Celebrar reuniones bimestrales con organismos federales, estatales y municipales, con el objeto de que se tenga un enlace directo con los mismos y obtenga datos que sirvan para garantizar la procuración de justicia a las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- XII. Ordenar y supervisar las visitas semestrales que realice la o el Fiscal Visitador Encargado de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, a las Unidades con funciones operativas y administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, a fin de verificar la protección de los Derechos Humanos y la garantía de su aplicación;
- XIII. Supervisar la realización de visitas bimestrales a los Centros de Reinserción Social del Estado, con asistencia de Intérpretes - traductores(as) que conozcan sus usos y costumbres, a fin de brindar atención, asesoría jurídica y vigilar que se respete el debido proceso y sus derechos humanos;
- XIV. Promover la formación, actualización, especialización, capacitación y certificación de los servidores públicos intérpretes - traductores/traductor, en materia técnica de interpretación y procuración de justicia, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones;
- XV. Instruir a la Antropóloga o Antropólogo Social la elaboración de los estudios socioculturales especializados, requeridos por las y los Fiscales Itinerantes y otras autoridades competentes, para coadyuvar en el esclarecimiento de los hechos probablemente constitutivos de delito, en los cuales se requiera de su opinión especializada;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la protección de los Derechos Humanos y la Atención a Víctimas del Delito, garantizando su aplicación;
- XVII. Acordar con el Titular de la Coordinación de Derechos Humanos lo relativo a los asuntos que ésta conozca;
- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de Quejas, Colaboraciones, Gestiones, Conciliaciones y Recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a derechos humanos;
- XIX. Proponer a la/el Fiscal General, los nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar de manera trimestral el debido desempeño y cumplimiento de las funciones del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, y en caso de detectar alguna irregularidad, levantar las actas pertinentes para dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según sea el caso;
- XXI. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para la Atención Integral a Víctimas de Delito y con otras Instituciones públicas y privadas con la finalidad de vigilar el respeto irrestricto a los derechos humanos de la víctima u ofendido, especialmente para cumplir con lo dispuesto en los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en los protocolos en la materia, en la Ley General de Víctimas y demás disposiciones legales;
- XXII. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Supervisar el avance y cumplimiento de los indicadores de desempeño derivados del Plan Institucional, remitiendo el informe mensual correspondiente al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- XXIV. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración, los manuales administrativos del área, y
- XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.

Artículo 101. Le corresponde a la o el Titular de la Fiscal Coordinadora Especializada conocer de los hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en donde se encuentren involucradas personas indígenas. En caso de existir diversidad de identidades, se solicitará al Antropólogo o Antropóloga Social la realización de un estudio especializado.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0503
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

1. Coadyuvar con los Titulares de la Fiscalía General, en las actividades instruidas por la persona Titular de la Fiscalía General, para el logro de las mismas.
2. Coordinar las funciones y actividades de cada una de las áreas a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de Asuntos Indígenas, protección a los Derechos Humanos y la Atención a Víctimas del Delito, garantizando su correcta aplicación.
4. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, el plan de trabajo anual para la prevención del delito en los pueblos y comunidades Indígenas y población en general.
5. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, propuesta de nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos.
6. Verificar que se lleven a cabo las visitas a pueblos y comunidades indígenas, centros penitenciarios, de supervisión al personal operativo, domiciliarias y hospitalarias, según sea el caso, garantizando el debido cumplimiento de las funciones.
7. Verificar la realización de los programas y reuniones, que tienen por objeto conocer los factores que motivan o inducen las conductas delictivas en los pueblos originarios establecidos en el Estado.
8. Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito al área, a fin de homologar criterios, concretar propuestas de evaluación y mejora.
9. Participar en reuniones con organismos federales, estatales y municipales, con el objeto de intercambiar opiniones que sirvan para garantizar la procuración de justicia a los pueblos y comunidades indígenas del Estado.
10. Instruir que sean atendidas las quejas recibidas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga el personal de su área, y en su caso, dar vista a la Contraloría o Visitaduría General, según corresponda.
11. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas o privadas con la finalidad de promover la formación, actualización, especialización, capacitación y certificación de los servidores públicos intérpretes - traductores/traductoras, en materia de técnicas de interpretación y procuración de justicia para lograr el mejor desempeño de sus funciones.
12. Verificar se cumplan las visitas semestrales programadas para la protección de los Derechos Humanos, que realice el o la Fiscal Visitador (a) Encargado de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, a las diferentes Unidades de la Fiscalía General del Estado.
13. Instruir la correcta distribución de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de desempeño derivados del Plan Institucional con el propósito de verificar su correcta aplicación.
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal o puesto afines. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0503
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Administrativo, Agrario y Amparo, Administración de Recursos Humanos y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Derecho Constitucional, Derecho Penal y Civil, Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación Jurídica, Derechos Humanos y Prevención del Delito.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Integración de equipos de trabajo
Facilidad de expresión verbal y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0503
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

Razonamiento analítico y crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0504
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Ninguno por ser una Unidad Autónoma
Puestos que le reportan:	Secretario(a) Privado(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Coordinador(a) de Enlace del Sistema Anticorrupción, Director(a) de Investigaciones y Procesos Penales, y el Jefe(a) de la Unidad Administrativa y de Presupuesto

MISIÓN DEL PUESTO
Dar trámite y resolución de los asuntos competencia de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, siendo el superior jerárquico de todo el personal de la misma, para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Establecer los mecanismos que permitan a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción investigar y perseguir los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción de competencia del Estado de Veracruz, velando por la legalidad y por el respeto de los derechos de la ciudadanía en la esfera de su competencia, para asegurar la oportuna procuración de justicia.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 225. La/el Fiscal Anticorrupción, tendrá, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, 35 Ter, de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer el proyecto de presupuesto de egresos de la Fiscalía Anticorrupción, al Órgano de Gobierno, y una vez aprobado, presentarlo al Congreso del Estado, con la firma y aval de la persona Titular de la Fiscalía General; II. Atraer y conocer, de las carpetas de investigación que se inicien con motivo de hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción en cualquier parte del Estado, que tengan impacto o trascendencia social o política, y/o que tramite cualquier Fiscalía, Unidad o Sub-Unidad Integral, previo acuerdo con el/la Fiscal General; III. Rendir los informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran; IV. Definir los lineamientos y procedimientos para el eficaz funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción; V. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, así como instrumentar los mecanismos para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Fiscalía Anticorrupción; VI. Establecer los mecanismos de colaboración entre las Áreas de la Fiscalía Anticorrupción; VII. Convocar y presidir las reuniones que deban celebrarse con las diferentes áreas de la Fiscalía Anticorrupción, para definir e implementar las estrategias y acciones a desarrollar en los asuntos de su competencia; VIII. Constituir comités, coordinaciones, consejos u otros órganos similares al interior de la Fiscalía Anticorrupción que estime convenientes para el diseño, operación y funcionamiento de las áreas de la Fiscalía Anticorrupción; IX. Expedir, en conjunto con la persona Titular de la Fiscalía General, los instrumentos jurídicos y administrativos que estime necesarios, orientados a incrementar el funcionamiento eficiente de la Fiscalía Anticorrupción; X. Ejercer el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, con racionalidad, eficiencia y disciplina, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, siguiendo las normas y políticas que

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0504
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

- establezca la persona Titular de la Fiscalía General a través de la Dirección General Administrativa;
- XI. Asignar de manera responsable y proporcional, el presupuesto asignado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, previendo siempre las necesidades que en particular tenga cada área de la Fiscalía Anticorrupción;
- XII. Autorizar los oficios de comisión para el personal de la Fiscalía Anticorrupción;
- XIII. Resolver sobre las excusas y recusaciones del personal de la Fiscalía Anticorrupción;
- XIV. Autenticar copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XV. Acordar con las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Recibir denuncias por sí o a través de sus Fiscales Especializados, sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros en la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos estatales o cualquier conducta que los afecte y, en caso de existir elementos que acrediten su intervención, proponer la revisión correspondiente;
- XVII. Dirigir, coordinar y realizar la investigación de los hechos que probablemente constituyan uno de los delitos del fuero común materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Aprobar, por sí o a través de la/el Director de Investigaciones y Procesos, el estudio de la valoración jurídica de las determinaciones que tomen las y los Fiscales Especializados a su cargo;
- XIX. Supervisar el seguimiento y adecuada integración de las carpetas de investigación iniciadas en la Fiscalía Anticorrupción;
- XX. Encomendar a las y los Fiscales a su cargo, independientemente de sus funciones, el estudio de los asuntos que estime convenientes;
- XXI. Mantener coordinación constante con las instancias de gobierno involucradas, a fin de garantizar el combate a la corrupción;
- XXII. Promover la colaboración con instituciones públicas o privadas para desarrollar tecnología de intercambio de datos que permitan actuar con mayor prontitud y eficiencia en los asuntos de su conocimiento;
- XXIII. Fomentar y fortalecer, en su calidad de integrante del Sistema Estatal Anticorrupción y sin perjuicio del Comité de Participación Ciudadana del propio Sistema, los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción;
- XXIV. Elaborar por sí, o en colaboración con las instancias correspondientes, propuestas normativas que fomenten el combate a la corrupción y, en su caso, someterlas a la consideración de la autoridad competente;
- XXV. Promover la celebración de convenios con autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal para efectuar labores y acciones de combate a la corrupción;
- XXVI. Realizar campañas permanentes de difusión en las que se promueva la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción;
- XXVII. Supervisar las actividades que realicen las y los Fiscales adscritos a la Fiscalía Anticorrupción, en el ejercicio o no de la acción penal y la persecución de los delitos ante los tribunales;
- XXVIII. Establecer los métodos y lineamientos para mejorar la calidad técnica y jurídica del desempeño de las/los Fiscales adscritos a la Fiscalía Anticorrupción, la investigación policial de los delitos por hechos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos del Estado y los Municipios de Veracruz, así como de aquellas servidoras y servidores públicos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Organismos Públicos Autónomos en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas, o por sujetos de derecho privado que ejerzan funciones públicas, por sí o en participación con otras personas, y los dictámenes periciales en la materia, con pleno respeto a los derechos humanos;
- XXIX. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición en materia de corrupción;
- XXX. Supervisar la intervención de las/los Fiscales Especializados en cuanto a la ejecución de sanciones y medidas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0504
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

de seguridad;

XXXI. Autorizar, a los/las Fiscales Especializados para que realice la solicitud del procedimiento abreviado, ante la instancia jurisdiccional correspondiente, conforme a la normativa aplicable;

XXXII. Solicitar la intervención de comunicaciones privadas y correspondencia, a la autoridad competente, en los casos en que así proceda;

XXXIII. Habilitar a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Fiscalía Anticorrupción que se autoricen para la práctica de notificaciones;

XXXIV. Empezar las acciones correspondientes en contra de las servidoras y servidores públicos derivadas de las irregularidades y observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXXV. Conocer de las vistas que al efecto realicen el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y las demás autoridades, en términos de la normativa aplicable;

XXXVI. Llevar a cabo, por conducto de las y los Fiscales Especializados, la formulación de imputación, solicitud de vinculación y demás actos procesales en contra de los servidores públicos y particulares que presumiblemente hayan cometido un delito relacionado con hechos de corrupción;

XXXVII. Interponer, por sí o a través de sus Fiscales Especializados los recursos y medios de impugnación necesarios para la obtención de sentencias favorables en las carpetas de investigación iniciadas en la Fiscalía Anticorrupción;

XXXVIII. Requerir y designar a quienes estarán autorizados para requerir información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como a cualquiera otra instancia o dependencia estatal o federal que pueda aportar información financiera relacionada con la probable comisión de hechos de corrupción;

XXXIX. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las carpetas de investigación;

XL. El Fiscal Anticorrupción, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, podrá delegar y distribuir los asuntos de su competencia en las diversas fiscalías especializadas en combate a la corrupción, y

XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Decretar la facultad de atracción de las carpetas de investigación que se inicien dentro del Estado, con motivo de hechos de corrupción, las cuales tengan impacto o trascendencia social o política.
2. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Fiscalía Anticorrupción, estableciendo los mecanismos necesarios para medir su desempeño.
3. Implementar estrategias y líneas de acción al interior de la Fiscalía Anticorrupción, para que el personal pueda desarrollar sus actividades apegadas a ellas y así cumplir con los objetivos establecidos.
4. Supervisar que los Fiscales Especializados reciban y den seguimiento a las denuncias sobre posibles irregularidades o conductas ilícitas de servidores públicos o terceros, y que estos se conduzcan de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia.
5. Establecer mecanismos permanentes de vinculación y coordinación con las instancias de gobierno involucradas, a fin de garantizar el combate a la corrupción;
6. Ordenar el inicio de las acciones correspondientes en contra de las servidoras y servidores públicos derivadas de las irregularidades y observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
7. Impulsar el desarrollo de tecnologías de información que permitan un mejor intercambio de datos, y así una mayor prontitud y eficiencia en los asuntos de su conocimiento.
8. Fomentar mecanismos y acciones para prevenir la corrupción en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas el intercambio de informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las carpetas de investigación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/0504
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

10. Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación del desempeño, así como los instrumentos estadísticos correspondientes, a efecto de informar sobre la eficiencia de todo el proceso penal.
11. Autorizar la consulta, incompetencia o cualquier otra forma de terminación anticipada de las carpetas de investigación que propongan los Fiscales Especializados adscritos a la Fiscalía Anticorrupción.
12. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública, con experiencia como Abogado Postulante, Experiencia en áreas de Investigación en delitos diversos del orden común y en Sistema Penal Inquisitorio y Acusatorio. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento en ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad.
- * Tener, cuando menos, treinta años cumplidos al día de su designación.
- * Poseer, al día de su designación, el título de Licenciado en Derecho, con antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución mexicana legalmente facultada para ello.
- * No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.
- * No pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de algún culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución federal y la ley de la materia.
- * Será nombrado y removido en los términos previstos en la Constitución del Estado, por el Congreso del Estado.
- * No haber ocupado el cargo de secretario de despacho o equivalente, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado local o Federal o Presidente Municipal, durante el año previo al día de su nombramiento.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo, Garantías Individuales, Argumentación Jurídica, Sistema Anticorrupción, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Conocimientos técnicos en Derecho y Criminalística.

Años de Experiencia: 5 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/0504
NIVEL JERÁRQUICO: Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Superiores

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo, Análisis de necesidades
Toma de Decisiones y capacidad resolutive
Comunicación asertiva
Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Jerárquicamente: Subdirector de Facilitadores, Facilitadores y Facilitadores Especializados en Justicia para Adolescentes. Operativamente: Enlace de Estadística e Informática y Enlace Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Fomentar entre la sociedad una cultura de solución pacífica a los conflictos en materia penal, promoviendo, para ello la aplicación de Mecanismos Alternativos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Propiciar el mayor número de Acuerdos Reparatorios, respecto que permiten la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para despresurizar el Sistema Penal en la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES
El Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz., establece lo siguiente:

Artículo 154. La Directora/Director General tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer para su aprobación a la persona Titular de la Fiscalía General, el procedimiento que se aplicará en la operatividad de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de conformidad con la Ley de la Materia, haciendo una revisión de este de acuerdo a la estadística y resultados obtenidos;
- II. Planear, definir, organizar y difundir acciones específicas tendientes a fomentar entre la sociedad una cultura de solución pacífica a los conflictos en materia penal, promoviendo para ello, la aplicación de mecanismos alternativos; así como la gratuidad en su tramitación y enfatizar que a través de ellos se puede asegurar la reparación del daño, cuando procediere;
- III. Celebrar convenios para su adecuado funcionamiento con los servicios auxiliares y complementarios prestados por instituciones públicas o privadas, que puedan coadyuvar para el adecuado cumplimiento de su función;
- IV. Vigilar que los Facilitadores y Facilitadoras a su cargo cuenten con certificación y/o renovación de esta, de acuerdo a los Lineamientos Generales que al respecto se expidan en términos de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, según sea el caso;
- V. Estandarizar programas de capacitación, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional o con otra Institución, con fines de certificación y/o renovación, para las y los Facilitadores, conforme a las disposiciones de la normatividad aplicable;
- VI. Crear y actualizar, en coordinación con el Centro de Información, una base de datos de los asuntos que tramite de acuerdo con su competencia, la cual contendrá el número de asuntos que ingresaron, el estatus en que se encuentran y su resultado final, a efecto de comunicarlo a la Base de Datos Nacional, en términos del artículo 43 y demás aplicables de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, así como comunicarlo, en su caso, al Departamento de Planeación y Desarrollo organizacional para el seguimiento del cumplimiento de indicadores de desempeño;
- VII. Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, mecanismos de coordinación y de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

interrelación con Instituciones Públicas y Privadas, para la debida canalización del ciudadano, por sí o a través del Subdirector(a), Coordinadores(as) o quien él instruya;

VIII. Dirigir, vigilar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de todo el personal a su cargo, así como coordinar acciones que permitan cumplir los objetivos del Órgano, promoviendo el trato sensible y humano hacia el usuario a efecto de que se brinde un servicio con sensibilidad y empatía, en estricto apego a los derechos humanos y a los principios que rigen los mecanismos alternativos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

Para llevar a cabo lo anterior, deberá realizar las visitas que considere necesarias a las áreas en que se encuentren ubicados los facilitadores;

IX. Rendir mensualmente un informe estadístico a la/el Fiscal General, cumpliendo diariamente con el correcto registro de los formatos, que al efecto se emitan, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, así como informarlo al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto de cumplimiento de indicadores de desempeño;

X. Elaborar, en conjunto con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, el manual de operaciones de la Dirección, así como los protocolos, formatos y documentos necesarios para sus actividades, de acuerdo al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño;

XI. Remitir al personal a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas, así como verificar la aplicación de los mismos, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, en caso de detectar irregularidades;

XII. Vigilar el adecuado funcionamiento de la base de datos estatal de acuerdos reparatorios, y la retroalimentación con la base de datos nacional, y

XIII. Resolver de manera fundada y motivada las solicitudes de reconsideración sobre las negativas de admisión en términos del párrafo tercero del artículo 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;

XIV. Las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables o la/el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer el procedimiento de operación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias de conformidad con la Ley de la Materia, para aprobación del Titular de la Fiscalía General.
2. Planear, definir, organizar y difundir acciones específicas con la finalidad de fomentar entre la sociedad una cultura de solución pacífica a los conflictos en materia penal, promoviendo para ello, la aplicación de mecanismos alternativos; así como la gratuidad en su tramitación y enfatizar que a través de ellos se puede asegurar la reparación del daño, cuando procediere;
3. Vigilar que los Facilitadores y Facilitadoras a su cargo cuenten con certificación y/o renovación con la finalidad de cumplir con los Lineamientos Generales, Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, según sea el caso;
4. Estandarizar programas de capacitación, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional o con otra Institución, con la finalidad de obtener la certificación y/o renovación, para las y los Facilitadores, conforme a las disposiciones de la normatividad aplicable;
5. Establecer, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, mecanismos de coordinación y de interrelación con Instituciones Públicas y Privadas, para la debida canalización del ciudadano, por sí o a través del Subdirector o quien él instruya;
6. Dirigir, vigilar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de todo el personal a su cargo, así como coordinar acciones que permitan cumplir los objetivos del Órgano, promoviendo el trato sensible y humano hacia el usuario a efecto de que se brinde un servicio con sensibilidad y empatía, en estricto apego a los derechos humanos y a los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- principios que rigen los mecanismos alternativos, de conformidad con la normatividad aplicable, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
7. Rendir mensualmente un informe estadístico a la/el Fiscal General, cumpliendo diariamente con el correcto registro de los formatos, que al efecto se emitan, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, con la finalidad de informarlo al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto de cumplimiento de indicadores de desempeño;
 8. Elaborar, en conjunto con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, el manual de operaciones de la Dirección, así como los protocolos, formatos y documentos necesarios para sus actividades, de acuerdo al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño;
 9. Remitir al personal a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas;
 10. Vigilar el adecuado funcionamiento de la base de datos estatal de acuerdos reparatorios, y la retroalimentación con la base de datos nacional, con la finalidad de mantener los sistemas debidamente actualizados;
 11. Participar en actividades académicas como instructor (a), capacitador (a), conferencista, expositor (a), docente en mecanismos alternativos de solución de controversias, dirigidas al personal de la Institución y al público en general, con la finalidad de fomentar entre la ciudadanía una cultura de la paz a través de los mecanismos alternativos, y
 12. Las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables o la/el Fiscal General.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: En temas relacionados con el Sistema Penal Acusatorio y en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. De preferencia con estudios de posgrado. Tener experiencia en Puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que señalen otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Sistema Penal Acusatorio, Justicia para Adolescentes, Junta Restaurativa.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo, Registro Nacional de Acuerdos Reparatorios, Sistema (SINFONI).

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/1000
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

En alta dirección
Toma de decisiones
Manejo de Computadora
Capacidad de negociación
Administración del tiempo
Comunicación efectiva
Relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director General de los Servicios Periciales
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Peritos Jefes(as) Regionales, Peritos Jefes(as) Delegacionales, Peritos Coordinadores(as) y Perito Supervisor(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Se encargara de coordinar y supervisar las actividades que realiza la Dirección General de los Servicios Periciales con el fin de atender oportunamente las solicitudes de Dictámenes Periciales que se reciben.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, coordinar, realizar, apoyar y colaborar en las actividades administrativas y operativas que realiza la Dirección General de los Servicios Periciales, con el fin de lograr el objetivo básico del área.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 172.- El Director o Directora General de los Servicios Periciales, tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con la/el Fiscal General, los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección General;
- III. Cumplir y hacer cumplir, sin perjuicio de la autonomía técnica que corresponde a las y los Peritos, las órdenes emitidas por las/los Fiscales en la investigación de los delitos;
- IV. Formular las opiniones e informes sobre los asuntos que le sean requeridos por las áreas de la Fiscalía General, así como desahogar las consultas técnicas, jurídicas y administrativas que le sean planteadas por Fiscales, Policía Ministerial, Peritos y las demás áreas de la Institución;
- V. Supervisar las acciones de sus subordinados con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- VI. Suplir o reemplazar, cuando así lo estime necesario, a cualquiera de los Peritos que participe en una investigación o estudio pericial, por otro diverso;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General las modificaciones jurídicas o administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Dirección General y que regulen, particularmente, las actividades especializadas de los Peritos;
- VIII. Promover y gestionar la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad de las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 17025:2005 en los laboratorios y especialidades forenses;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General, los acuerdos y circulares referentes a disposiciones técnicas en el ámbito de competencia de la Dirección General;
- X. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General la contratación, el nombramiento, la designación y el lugar de adscripción del personal administrativo apto para las actividades dentro de la Dirección General;
- XI. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General la adquisición, arrendamiento, reubicación y suministro de los recursos materiales de la Dirección General, así como la contratación de servicios, adquisición de vehículos, equipo de laboratorio, insumos y demás implementos tecnológicos para el cumplimiento de las actividades en materia pericial;
- XII. Administrar, cuidar y vigilar los recursos materiales que le sean proporcionados por la Fiscalía General, con la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

finalidad de aprovecharlos al máximo para su correcto uso;

XIII. Acudir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios para supervisar los trabajos del personal de la Dirección General, coadyuvando, en su caso, sobre la forma de llevarlos a cabo, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

XIV. Auxiliar en los programas de depuración de los cuerpos policíacos, ministeriales y periciales, así como en los programas para la renovación de las licencias colectivas de portación de armamento, mediante la implementación de los exámenes toxicológicos y cualquier otro que se requiera;

XV. Los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo se realizarán en presencia del funcionariado que al efecto sea designado por la Visitaduría General, quienes registrarán el procedimiento y sus resultados en el acta correspondiente;

XVI. Certificar las copias de los oficios y dictámenes que obren en los archivos de la Dirección General y de aquellos documentos oficiales que se compulsen con sus originales siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XVII. Coordinar acciones con las y los Fiscales, Directores, Policía Ministerial, y demás titulares de las áreas administrativas, para optimizar las acciones periciales de la Institución;

XVIII. Integrar y rendir, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, un informe mensual estadístico de las labores al Centro de Información, y su concentrado anual, así como los demás que le sean requeridos por a la persona Titular de la Fiscalía General;

XIX. Atender al público que solicite audiencia, canalizando las quejas y denuncias que se presenten en contra del personal de los Servicios Periciales a la Visitaduría o Contraloría General para el ejercicio de sus funciones, según sea el caso;

XX. Fomentar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y difundir la disciplina criminalística a todas las áreas de la Fiscalía General, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y la Unidad de Análisis de la Información, a través de la Política Criminal;

XXI. Colaborar a efecto de que exista una estrecha coordinación entre la Policía Ministerial y el personal pericial, cuando exista la necesidad para el procesamiento conjunto del lugar de la intervención;

XXII. Participar personalmente o por medio de un representante en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y de obra pública relacionados con los Servicios Periciales, así como en las reuniones a las que sea convocado;

XXIII. Solicitar y promover la capacitación inicial, especializada y de actualización de todo el personal perteneciente a la Dirección General, coordinando acciones con el Instituto de Formación Profesional;

XXIV. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para proporcionar la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

XXV. Emitir formatos para facilitar la emisión de dictámenes, y

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la/el Fiscal General.

Artículo 173. La Directora/Director General, previo acuerdo con la persona Titular de la fiscalía General, podrá adscribir peritos a las Unidades o Sub-Unidades Integrales, así como a las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a donde lo requieran las necesidades del servicio.

Artículo 174. Cuando la Fiscalía General no cuente con Peritos en la disciplina, ciencia, arte u oficio de que se trate o en los casos que así se requiera, podrá proponer o contratar a cualquier persona que acredite tener los conocimientos requeridos. Corresponderá al Fiscal competente habilitar legalmente a estos expertos. Las y los Peritos habilitados no formarán parte del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General y actuarán únicamente para realizar las experticias encomendadas, por lo que no tendrán relación laboral alguna con la Fiscalía General del Estado.

Artículo 175. La persona Titular de la Dirección General podrá proporcionar e intercambiar información en materia genética, dactiloscópica o de cualquier otra naturaleza pericial, con los Servicios Periciales o las Fiscalías de otras entidades del país, previa autorización de la persona Titular de la Fiscalía General, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales o de la/el Fiscal que tenga a su cargo la investigación de la cual se desprende la información, por cuyo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

conducto deberá ser tramitado el oficio de solicitud del requerimiento. En los mismos términos será obsequiada la colaboración en materia pericial, que sea solicitada por otras instituciones.

FUNCIONES

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

1. Supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección General, con el fin de detectar áreas susceptibles de ser mejoradas;
2. Supervisar las acciones de sus subordinados con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes, con el fin de programar acciones de mejora en los mismos;
3. Suplir, cuando así lo estime necesario, a cualquiera de los Peritos que participe en una investigación estudio pericial, por otro que considere contar con más conocimiento y experiencia para realizar mejor el trabajo a desarrollar;
4. Supervisar los trabajos del personal de la Dirección General, proponiendo, en su caso, sobre la forma de llevarlos a cabo, con el fin de que el mismo sea bien elaborado;
5. Integrar y rendir un informe mensual estadístico de las labores al Centro de Información, así como los demás que le sean requeridos por a la persona Titular de la Fiscalía General;
6. Atender al público que solicite audiencia, con el propósito de conocer y apoyar en el desahogo de los asuntos de su competencia;
7. Atender inmediatamente, las solicitudes de información que se presenten por parte de la Dirección General Jurídica, para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, así como a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
8. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en derecho, criminología, criminalística, política criminal o ciencias forenses.

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la administración pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/1001
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Específicos: Criminología y Criminalística, Metodología de la Investigación, Jurídicos, Derecho Administrativo, Técnicas y Tácticas Policiales.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en Equipo
 Trabajo bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Director General de la Policía Ministerial
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Subdirectora/Subdirector General, Subdirectora/Subdirector de Planeación y Logística

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dirigir a la Policía de Investigación y de Campo, para coadyuvar en el ámbito de la procuración y aplicación de justicia con las autoridades responsables para ello, emitiendo y supervisando las órdenes e instrucciones necesarias para el correcto y oportuno cumplimiento de los mandatos judiciales y ministeriales y con éstos se cumplan con estricto apego a derecho y en el total respeto a los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir el funcionamiento y administración de la Policía de Investigación y de Campo, proponiendo y aplicando nuevas estrategias y técnicas que coadyuven y garanticen el inicio, desarrollo y culminación de las investigaciones, apegándose siempre a los valores de ética y profesionalismo que demanda y exige la Carrera Policial, con el fin de obtener resultados positivos y a corto plazo.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 204. Le corresponden al Director/Directora General de la Policía Ministerial, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, controlar y organizar al personal bajo su mando y velar por el cumplimiento de las funciones que por disposición de la Legislación le corresponden.
- II. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General o, en su caso con las personas Titulares de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales o Fiscalía Anticorrupción lo relacionado con las actividades de la Policía de Investigación.
- III. Vigilar que Policía Ministerial asignada, participe coordinadamente con los Peritos, para llevar a cabo un debido procesamiento del lugar de la intervención, así como dar vista a la Visitaduría General o Contraloría general, según corresponda, en caso de detectar irregularidades.
- IV. Rendir a la Dirección del Centro de Información, por conducto del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística, el informe diario y la evaluación mensual de las labores realizadas, haciéndolo también del conocimiento de la Dirección General de Administración para efectos del cumplimiento de los indicadores de Desempeño.
- V. Distribuir en forma eficiente las órdenes que para su ejecución reciba de la autoridad competente.
- VI. Hacer visitas a las Delegaciones Regionales de la Policía, Subdelegaciones, Comandancias y Jefaturas de grupos foráneos, con el fin de verificar el trabajo desempeñado por el personal administrativo y operativo, así como dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda, en caso de detectar irregularidades.
- VII. Intervenir directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, cuando así se requiera.
- VIII. Celebrar reuniones mensuales con los y las Delegaciones Regionales de la Policía, para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implementando las medidas correctivas necesarias.
- IX. Promover la asesoría técnica en materia de investigación policial a los elementos bajo su mando.
- X. Vigilar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

y brindar protección a la población.

XI. Promover actividades académicas, profesionales y morales de su personal, a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General.

XII. Controlar el armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado.

XIII. Llevar permanentemente el registro de armas y del personal operativo en activo que tenga a su cargo la portación de armas de fuego.

XIV. Instrumentar las acciones y medidas que correspondan a fin de cumplir en sus términos con las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva otorgada a la Fiscalía General para la aportación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables.

XV. Vigilar que el personal a su cargo, con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y otras normativas legales aplicables.

XVI. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.

XVII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General.

XVIII. Constituirse en auxiliar directo en las investigaciones y persecución de los delitos en materia del fuero común, detener a los presuntos responsables de la comisión de hechos delictuosos y poner de inmediato, a disposición de las y los Fiscales, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio.

XIX. Poner de inmediato a disposición de la autoridad judicial que corresponda a las personas detenidas con motivo de las órdenes cumplidas, con pleno respeto a los derechos humanos de la persona detenida y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional.

XX. Priorizar indicios, proceder a localizar, preservar, individualizar, levantar y embalar los indicios, evidencias a los elementos materiales probatorios, por medio de la Policía de Investigación, en los lugares de intervención, ya sea que se trate de lugares de hechos o de hallazgos, y hacer entrega de éstos al Departamento de Inteligencia o a los laboratorios u oficinas de los Servicios Periciales, para la correspondiente práctica de peritajes, o poner a disposición de los Fiscales en la bodega de indicios, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se establezcan y el cuidado respectivo de la cadena de custodia.

XXI. Ejecutar las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, localización y presentación que dispongan los Órganos Jurisdiccionales, así como cumplir con las diligencias de cateo, citaciones, notificaciones, investigaciones y otras que sean ordenadas.

XXII. Auxiliar a las autoridades judiciales para conservar el orden en las audiencias y en todas las diligencias que ameriten de la fuerza pública siempre y cuando fuese requerida.

XXIII. Rendir en todo caso, y por escrito, los informes que resulten de su intervención.

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Orientar, supervisar y coordinar al personal bajo su mando;
2. Vigilar que el personal de la Policía Ministerial, lleve a cabo las funciones que le corresponden de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Supervisar los departamentos que integran a la Dirección General de la Policía Ministerial;
4. Verificar que se cumpla la ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales, y en su caso cuando así se requiera participar en las mismas;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/1002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

5. Velar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos y brindar protección a la población;
6. Promover que se lleven a cabo actividades académicas, profesionales y morales de su personal, a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General;
7. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, en la Ley Orgánica, en el Reglamento de la Ley Orgánica, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y otras normatividades legales aplicables;
8. Vigilar que el personal de Policía Ministerial ponga de inmediato a disposición de la autoridad judicial que corresponda a las personas detenidas con motivo de las órdenes cumplidas, con pleno respeto a los derechos humanos de la persona detenida y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
9. Supervisar que el personal de Policía Ministerial ejecute las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, localización y presentación que dispongan los Órganos Jurisdiccionales, así como cumplir con las diligencias de cateo, citaciones, notificaciones, investigaciones y otras que sean ordenadas;
10. Atender con diligencia todas las atribuciones que le competen.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación y Administración Policial, Sistema Penal Inquisitivo, Sistema de Justicia Penal y Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Demografía y Estructura socioeconómica del Estado, Prácticas periciales, forenses y manejo de cadena de custodia, Manejo de conflictos de alto impacto, Planeación y dirección estratégica.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Conducción de vehículos policiales, equipo de cómputo y equipo especializado electrónico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/1002
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Comunicación asertiva
 Liderazgo
 Trabajo bajo presión
 Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico del Fiscal General
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las reuniones, audiencias, giras de trabajo u otros eventos en los que participe el Fiscal General, así como de darle seguimiento a los acuerdos tomados con el fin de vigilar su cumplimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Fiscal General de manera eficaz y eficiente en las actividades que éste le encomiende, así como representarlo en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia. Participar en el diseño y elaboración de proyectos especiales y planes o proyectos estratégicos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 248. La Secretaría Técnica estará a cargo de una o un Fiscal, que será nombrado y removido por la persona Titular de la Fiscalía General, y quien además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 de la Ley Orgánica, y 23 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y Coordinar las reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular de la Fiscalía General;
- II. Establecer mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo;
- III. Coadyuvar en la atención de la audiencia especial cuando así lo determine la persona Titular de la Fiscalía General.
- IV. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General los asuntos relevantes que por su especial naturaleza, encomiende su seguimiento a esta área.
- V. Fungir como enlace de la Fiscalía General ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- VI. Asistir junto con la persona Titular de la Fiscalía General y, en su caso, representarlo durante el desarrollo de las reuniones regionales y plenarias de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, reuniones de enlaces especializados, reuniones de grupos de trabajo y comités técnicos que se deriven de aquéllas.
- VII. Elaborar proyectos especiales que sean requeridos por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- VIII. Concentrar y dar seguimiento a todos los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia que le corresponden a la Fiscalía, rindiendo los informes de cumplimiento respectivo a la Secretaría Técnica de la Conferencia;
- IX. Mantener actualizados los informes de cumplimiento de los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia a través de su página electrónica;
- X. Coordinar y elaborar los trabajos relativos a los informes de actividades de la persona Titular de la Fiscalía General ante los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de sus comparecencias ante el Congreso cuando éste así lo requiera en términos de lo dispuesto por el inciso e) de la fracción I del artículo 67 de la Constitución del Estado;
- XI. Organizar y coordinar las giras de la persona Titular de la Fiscalía General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2000
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

- XII. Solicitar apoyo técnico a las diversas áreas de la Institución, cuando fuere necesario, para atender los requerimientos de información específica que sean solicitadas a la persona Titular de la Fiscalía General;
- XIII. Elaborar y rendir los informes solicitados por el/la Fiscal General;
- XIV. Fungir como enlace y representante de la Fiscalía General ante las autoridades competentes u órganos que pudieran crearse, para efecto de dar seguimiento a lo relativo a la implementación, consolidación y fortalecimiento del Sistema de Justicia Penal;
- XV. Coordinar con Comunicación Social las conferencias de prensa de la Fiscalía General; y
- XVI. Someter a consideración de la/el Fiscal General las quejas que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica, deban presentarse ante el Consejo de la Judicatura y que deriven de actos u omisiones de los órganos jurisdiccionales
- XVII. Atender las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones;
- XVIII. Solicitar, a la autoridad que corresponda, el establecimiento de alertas migratorias y notificaciones rojas y amarillas cuando así se requiera, para el cumplimiento de un mandamiento judicial, y
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

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

1. Organizar las reuniones de trabajo en las que participe la persona Titular de la Fiscalía General, con el fin de que las mismas se lleven de acuerdo a lo establecido;
2. Evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo, analizando los objetivos alcanzados, así como informar al Fiscal General para que se realicen las adecuaciones que considere pertinente;
3. Dar seguimiento a los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia que le corresponden a la Fiscalía General, elaborando los informes de cumplimiento respectivo a la Secretaría Técnica de la Conferencia, para su conocimiento y efectos que procedan;
4. Atender los asuntos relevantes que por su especial naturaleza, la persona Titular de la Fiscalía General encomiende su seguimiento a esta área;
5. Atender por instrucciones de la persona titular del puesto de Fiscal General del Estado, las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones, para dar cumplimiento a los acuerdos generados;
6. Solicitar a la autoridad correspondiente el establecimiento de alerta migratoria y notificaciones rojas y amarillas cuando así se requiera, para dar cumplimiento a mandamiento judicial;
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en áreas de investigación como Fiscal Especializado, o en las Unidades Integrales, etc. realizando actividades investigadoras

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2000
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil, Derecho Procesal.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Código Nacional de Procedimientos Penales, Administración Pública, Argumentación Jurídica, Ley de Derechos de una Vida sin Violencia, Metodología científica para la interpretación de dictámenes.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y paquetería de Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Facilidad de expresión oral y escrita
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Toma de decisiones
Argumentación y negociación
Capacidad analítica y razonamiento lógico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal de Distrito de la Unidad Integral
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción
Puestos que le reportan:	Jerárquicamente: Fiscales, Analistas Administrativos, Notificadores y Auxiliares Administrativos. Operativamente: Peritos y Policías de Investigación

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer su función bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto, con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en el área de su competencia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar que se cumpla debidamente con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como en las actividades realizadas por el área de adscripción.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 86. El y la Fiscal de Distrito, según corresponda, según corresponda, contarán con mando único operativo y de dirección, y, además de las atribuciones que como Ministerio Público les confieren la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional, la Ley Orgánica, y las demás disposiciones normativas aplicables que rijan su competencia, tendrán las facultades siguientes:

I. Coordinar, dirigir y vigilar que las acciones de las y los Fiscales adscritos a su Unidad Integral, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, sean con estricto apego a la Constitución Federal, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, Constitución Local y demás normatividad aplicable en la materia.

Las acciones consisten, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- Vigilar que la o el imputado sea informado de sus derechos;
- Procurar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados, preservando los derechos relativos a la reparación del daño, en los casos en que ésta sea procedente;
- Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- Vigilar que las y los Fiscales de su adscripción promuevan en tiempo y forma el juicio de amparo y los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5, fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo; así como rendir un informe mensual a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal;
- Autorizar, previo estudio técnico jurídico, y autorización de su superior jerárquico, el criterio de oportunidad en los supuestos establecidos en el Código Nacional, así como la interposición de los recursos y/o medios de impugnación procedentes, vigilando que el trabajo del personal a su mando se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales, y asegurar que se incremente el nivel de compromiso y exigencia técnica, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de la persona legalmente interesada, transmitida por medio de la/el Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y no se obtengan datos relacionados con la existencia de algún delito.
- II. Cumplir con las funciones encomendadas por la o el Fiscal General o Fiscal Regional y con las establecidas en la Ley Orgánica, Acuerdos, Circulares, y Protocolos que, en materia de su competencia, la Fiscalía General emita;
- III. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General derivadas de las visitas y procedimientos practicados;
- IV. Observar las recomendaciones señaladas por la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos;
- V. Llevar una bitácora del estado que guardan las indagatorias, para dar cuenta diariamente, en orden cronológico a él/la Fiscal, para prevenir que las y los Fiscales adscritos a su Unidad Integral incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones, y de existir, realice todas las medidas tendentes a abatir el rezago, así como de considerarlo pertinente dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según la naturaleza de la falta;
- VI. Tratándose de preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito deberá vigilar que el personal relacionado con la investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecute las medidas necesarias, así como verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos o policías de investigación designados para reconocer y manejar los mismos; vigilando periódicamente la bodega o lugar donde se encuentren los bienes, a fin de evitar pérdidas o extravíos, y en su caso tomar las medidas pertinentes;
- VII. Solicitar, cuando se requiera, informes o documentos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación;
- VIII. Autenticar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- IX. Registrar y controlar en el Libro de Gobierno correspondiente, la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados y Especializadas, de acuerdo a su competencia;
- X. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito o Fiscales Encargadas(os), cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las facultades en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial;
- XI. Acordar, previo acuerdo con el superior jerárquico, cuando proceda, la propuesta de la/el Fiscal y en conjunto con este, respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal y el archivo temporal, previo estudio técnico-jurídico de la carpeta de investigación, conforme al Código Nacional;
- XII. Vigilar que tratándose de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición o asegurados por el personal adscrito a su Unidad Integral, y que estén relacionados con la carpeta de investigación, se realice lo dispuesto el Código Nacional, así como las demás normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, a las personas Titulares de la Fiscalía General y Fiscalía de Investigaciones Ministeriales;
- XIII. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Dar vista a la Contraloría General, la Fiscalía Anticorrupción o a la Visitaduría General, cuando se detecten probables irregularidades administrativas y/o penales en que incurra el personal de las Unidades Integrales a sus respectivos cargos,
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 87. Independientemente de las funciones y obligaciones precedentes, participar en actividades académicas como instructoras o instructores, capacitadores y capacitadoras, conferencistas, expositores y expositoras, o

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

docentes en materia penal y procesal penal, dirigidas al personal de la Institución y al público en general.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y vigilar las acciones de los Fiscales de la Unidad Integral, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación.

Las acciones consisten, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- a) Vigilar que el imputado sea informado de sus derechos;
 - b) Procurar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados; preservando los derechos relativos a la reparación del daño, en los casos en que está sea procedente.
 - c) Promover los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como los acuerdos reparatorios entre la víctima u ofendido y el imputado, en los casos previstos por las normas penales.
 - d) Vigilar que los fiscales de su adscripción promuevan en tiempo y forma el juicio de amparo y los recursos correspondientes en la materia, Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal.
 - e) Autorizar el criterio de oportunidad en los supuestos establecidos en el Código Nacional, así como la interposición de los recursos y/o medios de impugnación procedentes, procurando que el trabajo del personal a su mando se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales, y asegurar que se incremente el nivel de compromiso y exigencia técnica; previa autorización con el Fiscal Regional.
 - f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de la persona legalmente interesada, transmitida por medio del Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de Conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y lo que indiquen los hechos de estudio.
2. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General, derivadas de las visitas practicadas.
 3. Observar las recomendaciones señaladas por la Coordinación de Derechos Humanos
 4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a su Unidad, incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones.
 5. Acordar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
 6. Vigilar que el personal relacionado con la carpeta de investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecuten las medidas encaminadas a preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
 7. Verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos designados para reconocer y manejar los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, y de los instrumentos, objetos o productos del delito.
 8. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, así como de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las Carpetas de Investigación.
 9. Supervisar y dar seguimiento a los mandamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, así como su cumplimiento en los asuntos de su competencia.
 10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de su oficina.
 11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General y, en su caso, canalizarlo a la instancia competente.
 12. Vigilar el registro y control en el Libro de Gobierno correspondiente, la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia.

13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito, cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial.

14. Acordar y autorizar, cuando proceda, la propuesta del Fiscal respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal, previo estudio Técnico-Jurídico de la carpeta de investigación, para estar en posibilidad de actuar en términos de lo dispuesto en el Código Nacional.

15. Vigilar el destino de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición del personal adscrito a su Unidad, y que están relacionados con la Carpeta de Investigación, según sea el caso; y de que este se realice de conformidad con las normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, al Fiscal General y al titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.

16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.

17. Dar vista a la Visitaduría General cuando se detecten probables irregularidades administrativas en que incurra el personal de las Unidades Integrales de su distrito;

18. Proponer a la superioridad los cambios del personal de su adscripción.

19. Encomendar cualquier asunto para el estudio que estime conveniente, a los Fiscales a su cargo, independientemente de las funciones ordinarias de éstos, dentro del ámbito de su competencia.

20. Vigilar que el personal se apegue a la normatividad aplicable con el objetivo de no violar los derechos humanos y apegarse a la Ley vigente.

21. Cumplir con las indicaciones dadas por el Fiscal Regional a fin de no incurrir en desacato.

22. Atender las recomendaciones de Visitaduría y a la Coordinación de Derechos Humanos para no incurrir en una violación a los derechos de los subordinados y/o agraviados.

23. Hacer la revisión de carpetas de investigación y conocer el estado de la integración que tienen para abatir el rezago y dar cumplimiento a los informes requeridos por el Fiscal Regional.

24. Ordenar y supervisar que se soliciten y reciban los informes correspondientes a cada una de las carpetas y que el resguardo de los objetos y/o personas se haga conforme a lo estipulado en el procedimiento para la integración de Carpetas de Investigación.

25. Dar vista a la autoridad correspondiente cuando se presenten irregularidades del personal o dentro de las carpetas de investigación y dar conocimiento a la superioridad, con el objetivo de no incurrir en una falta.

26. Rendir informes solicitados por diversos Fiscales o autoridades de otras dependencias

27. Realizar estudios de carpetas de investigación para ordenar las diligencias necesarias.

28. Hacer la solicitud al Juez de control de las carpetas de investigación integradas para iniciar los procesos penales.

29. Agendar audiencias con el Juez de Control para el seguimiento de cada uno de los Procesos Penales que se encuentran en trámite.

30. Realizar el informe de incidencia delictiva para cumplir con lo solicitado por la Fiscalía Regional.

31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas.

32. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En Procuración y Administración de Justicia y/o haberse desempeñado como Fiscal o Auxiliar de Fiscal.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2001
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos, Derecho Civil.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Argumentación Jurídica, Teoría del Delito, Protocolos Internacionales, Técnicas de investigación, Protocolo de diligencias básicas, Código Nacional de procedimientos Penales, Código Civil, Ley de Medios Alternativos, Constitución Federal y Constitución Estatal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo, Paquetería Microsoft Office, Sistema (SINFONI), Sistema de Carpetas de Investigación.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Relaciones Interpersonales
Toma de decisiones
Negociación y solución de problemas
Razonamiento analítico
Trabajo en equipo
Redacción y argumentación
Comprensión verbal
Planeación y organización
Apego a normas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Titulares de las Coordinaciones Especializadas en Combate Al Secuestro, Departamento de Fiscales Especializados en Materia De Secuestro, Departamento de Análisis de Información en Materia De Secuestro, Departamento de Asesores En Manejo De Crisis Y Negociación, Departamento del Cuerpo Técnico de Control y de la Unidad Canina

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la investigación y persecución en todo el territorio del Estado, los delitos a que hace referencia la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de las disposiciones legales que regulan la función del Ministerio Público.

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo la Investigación y persecución, en todo el territorio del Estado los delitos en materia de secuestro.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 123. El Director o Directora de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro ejercerá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar, proponer e impulsar políticas de apoyo, protección y respaldo a las víctimas y sus familiares; II. Formular políticas integrales sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias para el combate de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro; III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones en contra de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro y en el presente Reglamento; IV. Distribuir a los coordinadores actividades específicas para el cumplimiento de los fines de prevención, investigación y persecución de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro; V. Determinar criterios para la organización, operación y aplicación tecnológica de la Unidad Especializada de su adscripción como de las coordinaciones, para la aplicación de una investigación eficiente y eficaz; VI. Proponer, a la persona Titular de la Fiscalía General, la celebración de convenios con las empresas de telecomunicaciones para la obtención de datos adicionales contenidos en la base de datos prevista en la Ley Federal de Telecomunicaciones y sobre su uso; VII. Acordar el despacho de los asuntos de su competencia, de las áreas administrativas y operativas a su cargo, así como de las coordinaciones; VIII. Planear, coordinar, evaluar y vigilar que el personal a su cargo, cumpla debidamente, en términos de las disposiciones legales aplicables, con las actividades encomendadas, levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso; IX. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General, la organización interna de las coordinaciones, así como los cambios de adscripción de acuerdo a las necesidades del servicio, del personal a su cargo;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- X. Acordar con él o la Fiscal General y la persona Titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, las acciones de coordinación y de operación a efectuar con dependencias, públicas o privadas, o entidades federativas;
- XI. Integrar por sí o a través de las y los Fiscales Especializados adscritos a la Unidad Especializada, las investigaciones relacionadas con los delitos de su competencia y conexos; e intervenir en los procesos penales, relacionados con dichas investigaciones;
- a. Cuando existan delitos conexos, imputados comunes o relacionados, tendrá facultad especial, más no exclusiva, para conocer de la materia;
- XII. Atraer los asuntos que conozca en materia de secuestro, y determinar si los conocerá por sí o a través de los coordinadores, coordinadoras o Fiscales Especializados y Especializadas;
- XIII. Solicitar a la/el Fiscal General, autorización para pedir al Juez federal de control competente, la autorización para practicar la intervención de comunicaciones privadas de manera fundada y motivada, expresando el objeto y necesidad;
- XIV. Rendir, a la persona Titular de la Fiscalía General, un informe estadístico mensual respecto de los delitos que le competen, así como el estado que guardan, lo que deberá informar de manera cronológica, a través del Enlace de Estadística e Informática, e informarlo al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto de cumplimiento de Indicadores de Desempeño, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 124. El Director/Directora, los Coordinadores/Coordinadoras y los Fiscales Especializados/Especializadas de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, en materia de investigación, tendrán, además de las atribuciones señaladas en el artículo 43 de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, las facultades siguientes:

- I. Investigar y perseguir, en todo el territorio del Estado, los delitos a que hace referencia la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de las disposiciones legales que regulan la función del Ministerio Público;
- II. Iniciar la investigación sobre las denuncias que le presenten en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o mediante denuncias anónimas en términos de las disposiciones legales aplicables, sobre hechos que puedan ser constitutivos de dicho ilícito;
- III. Vigilar que durante la investigación del delito se cumpla estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que México es parte;
- IV. Resguardar la identidad de la víctima u ofendido, y demás datos personales para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa. De igual manera tratándose de personas menores de edad o de víctimas u ofendidos, que deseen participar en el reconocimiento de personas, dispondrá de medidas especiales para su participación, con el propósito de salvaguardar su identidad e integridad emocional, para ello deberá contar, en su caso, con el auxilio de peritos y con la asistencia del representante del menor de edad, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los datos de prueba que configuren los indicios del posible delito, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de éstas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables en materia de cadena de custodia, en acatamiento de las funciones propias de su encargo o actividad, y que tengan contacto con los indicios, vestigios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo;
- VII. Solicitar, cuando estime necesario por cualquier medio, la autorización judicial para la práctica de un cateo, en razón de que el lugar a inspeccionar sea un domicilio o una propiedad privada; expresando el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que han de aprehenderse y los objetos que se buscan, señalando los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden, así como los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación y demás requisitos y formalidades previstos en la legislación aplicable;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

VIII. En el caso de los Coordinadores, solicitar al Director, la autorización para solicitar ante la autoridad competente, la intervención de comunicaciones privadas en su modalidad de escucha conforme a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar el apoyo con las autoridades competentes, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de coordinación vigentes, bases e instrumentos jurídicos suscritos para tal efecto;

X. Coordinar las campañas de prevención del delito en materia de secuestro;

XI. Decretar todas y cada una de las providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección, a favor de las víctimas u ofendidos y todas aquellas personas inmersas en un proceso relativo al delito de secuestro;

XII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para remitir la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar la integración de las Carpetas de Investigación a través de las y los Fiscales Especializados adscritos a la Unidad Especializada, verificando que se realicen todas las investigaciones relacionadas con los delitos de su competencia y conexos, con el fin de lograr la captura de los presuntos delincuentes y el rescate de la víctima;
2. Intervenir en los procesos penales, relacionados con las investigaciones de su competencia, para lograr una adecuada investigación que resulte en la recuperación de la víctima;
3. Solicitar y coordinar el apoyo de diversas autoridades, con el fin de realizar un operativo eficiente en la búsqueda y localización de las víctimas de secuestro, y la detención de los presuntos delincuentes;
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Superioridad jerárquica;

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales o económica administrativas.

Formación Especial: En Administración y Procuración de Justicia, Técnicas de Investigación de Campo, Técnicas de Combate al Secuestro, Células Delictivas y Crimen Organizado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2002
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal y Civil, Administración y Procuración de Justicia, Técnicas de Investigación de Campo, Técnicas de Combate al Secuestro, Células Delictivas y Crimen Organizado.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación jurídica, Formulación de actas y acuerdos, Prevención del delito, Análisis de información.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y equipo táctico.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comprensión auditiva
 Trabajo en Equipo
 Trabajo bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director de la Unidad de Análisis de la Información
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Jefe del Departamento de Política Criminal, Jefe del Departamento Información, Jefe del Departamento Tecnología, Jefe del Departamento Apoyo de Investigación y Persecución Penal, Jefe del Departamento Plataforma México, Jefe del Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos y Jefe de la Unidad de Análisis y Contexto

MISIÓN DEL PUESTO
Procesar y analizar la información, realizando una clasificación táctica y estratégica, con el fin de emitir líneas de investigación generadas a través de la información analizada, información que pueda constituirse en medios o datos de prueba que fortalezcan la teoría del caso para el esclarecimiento de un hecho delictivo así como determinar el "modus operandi" de las diferentes organizaciones criminales de que se tenga conocimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a las diferentes áreas operativas a través de la determinación oportuna de líneas de investigación obtenidas a través de la información analizada, que permita definir estrategias que permitan la construcción de la teoría del caso y líneas de acción en la investigación policial para el esclarecimiento de un hecho delictivo, así como determinar el "modus operandi" de las diferentes organizaciones criminales de que se tenga conocimiento.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 141. La/el Director tendrá, además de las señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica, con excepción de la señalada en la fracción II, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, programar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección de Análisis de la Información, así como del personal a su cargo, y de ser necesario levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, de sus subalternos y subalternas, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso. II. Diseñar, establecer y operar métodos y procedimientos de recolección procesamiento, análisis y clasificación táctica y estratégica de información, utilizando los recursos tecnológicos, científicos y sistemáticos que coadyuven a la expedita actuación de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia. III. Coadyuvar, con las y los Fiscales, en la investigación y persecución de los delitos, a través de la emisión de líneas de investigación que generen a través del análisis de la información relacionada con cada uno de los hechos. IV. Instruir la recopilación y clasificación de la información generada por la Unidad a su cargo, y/o por otras unidades administrativas, o en su caso, de otras fuentes, que conlleven al fortalecimiento de las líneas de investigación de la teoría del caso para el esclarecimiento de un hecho delictivo. V. Identificar y analizar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones criminales, tomando como base la información de la incidencia delictiva y emitir análisis de información o productos de inteligencia de la estructura, para aportar información que conlleve al cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales. VI. Aportar productos de inteligencia que permitan auxiliar a las y los Fiscales en la investigación y persecución de los delitos; de igual forma puede constituirse como datos y medios de prueba. VII. Diseñar y establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales.

VIII. Diseñar y aplicar los medios de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia.

IX. Vigilar la correcta integración de la información estadística sobre la incidencia y operación delictiva.

X. Investigar y perseguir toda infracción que utilice a la informática como medio para la comisión de un delito y hacerlo de conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía General.

XI. Llevar a cabo estudios para analizar la incidencia en las conductas delictivas para descubrir y conocer las causas y factores que la originan, motivan e inducen, y elaborar programas específicos para la investigación y la prevención del delito en el ámbito de la competencia de la Fiscalía General.

XII. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General, Fiscales y Policías, acciones que permitan diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y otro tipo de información de apoyo a la toma de decisiones en materia de seguridad pública, de seguridad ciudadana y de política criminal.

XIII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia.

XIV. Coordinar con el Centro de Información el acceso a las bases de datos a su cargo para las servidoras y servidores públicos del Ministerio Público y de investigación ministerial, bajo criterios de seguridad.

XV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Policía Ministerial, Fiscales y, en su caso, las unidades administrativas de la Fiscalía General.

XVI. Proporcionar la información policial, previa aprobación de la persona Titular de la Fiscalía general, a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados con las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas.

XVII. Validar los estudios de estadística y política criminal pertinentes, con el fin de optimizar la procuración de justicia implementada en el Estado.

XVIII. Proponer, a la o el Fiscal General, la celebración de convenios o acuerdos para el intercambio de información con autoridades de los tres órdenes de gobierno, instituciones y organismos de los sectores social y privado.

XIX. Informar a la o el Fiscal General, de los comportamientos delictuales que se generen en la entidad, las medidas aplicadas, los resultados obtenidos y evaluaciones efectuadas, para la obtención de mejores resultados en combate a la delincuencia.

XX. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General, la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de políticas públicas en materia de seguridad, para el combate, investigación, y prevención de la delincuencia.

XXI. Evaluar, cada cuatro meses, los resultados obtenidos en la implementación de estrategias en materia de prevención, vigilancia, investigación y persecución del delito, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios.

XXII. Coadyuvar y orientar a otras áreas especializadas que emiten dictámenes técnicos, los cuales han sido complementados en la Unidad de Análisis de la Información.

XXIII. Implementar mecanismos para el tratamiento y análisis de la información contenida en las carpetas de investigación en estado de archivo temporal, que permitan la identificación de patrones comunes entre casos u otras técnicas de análisis delictivo, con el propósito de revitalizarlas y procurar la continuidad de las mismas.

XXIV. Implementar la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de Información mediante un diagnóstico constante de su situación y su capacidad operativa.

XXV. Proponer lineamientos que permitan mejorar la capacidad de respuesta institucional a las demandas de la sociedad en materia de procuración de justicia.

XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar y dirigir al personal a su cargo, para el buen funcionamiento de la Unidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

2. Diseñar, establecer, operar métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis, clasificación táctica y estratégica de información, que coadyuven a la expedita actuación de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia.
3. Instruir la recopilación y clasificación de la información generada por la Unidad a su cargo, y/o por otras unidades administrativas para el fortalecimiento de las líneas de investigación de la teoría del caso para el esclarecimiento de un hecho delictivo.
4. Identificar, analizar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones criminales, tomando como base la información de la incidencia delictiva y hacer análisis de información, para aportar detalles que lleven al cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.
5. Investigar y perseguir toda infracción que utilice a la informática como medio para la comisión de un delito para así poder prevenirlo.
6. Brindar productos de investigación que ayuden a los Fiscales en la investigación y persecución de los delitos, para sustentar las líneas de investigación.
7. Implementar la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de Información mediante un diagnóstico constante de su situación y su capacidad operativa, para el apoyo a diversas autoridades.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación y Administración Policial, Sistema Penal Inquisitivo, Sistema de Justicia Penal y Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Análisis y procesamiento de información, Derecho, Garantías Individuales, Administración Pública, Desarrollo de Sistemas, Manejo de Base de Datos, Software Especializado.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2003
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Planeación y dirección estratégica
 Análisis y procesamiento de información
 Comunicación asertiva
 Derecho Procesal
 Análisis e interpretación
 Derechos Humanos
 Trabajo bajo presión
 Garantías Individuales
 Comprensión auditiva
 Administración Pública

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2004
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitador Encargado de la Atención de Asuntos Indígenas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Puestos que le reportan:	Fiscales Itinerantes, Antropólogo(a) Social, Intérpretes - Traductores(as) y Auxiliares de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar las actividades del personal a su cargo, verificando que sus actuaciones sean apegadas a derecho y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DEL PUESTO
Acordar con la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, para determinar acciones en materia de procuración de justicia hacia los pueblos y comunidades indígenas, en aras de mejorar el desempeño del personal adscrito al área.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 103. La Coordinación de Asuntos Indígenas, estará a cargo de un Fiscal Visitador o Visitadora de Asuntos Indígenas, dependerá jerárquicamente de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar visitas semestrales a las Unidades o Sub-Unidades Integrales, a fin de supervisar las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes; II. Realizar la evaluación bimestral del desempeño de las Fiscalías Itinerantes; así como dar cuenta con la minuta o acta correspondiente, a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada de las irregularidades detectadas en la supervisión; III. Coordinar, acordar y supervisar junto con las y los Fiscales Auxiliares el cumplimiento de las funciones de los Fiscales Itinerantes; IV. Participar en las reuniones de trabajo bimestrales para la presentación de propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del personal de la Coordinación de Asuntos Indígenas; V. Capacitar semestralmente a los servidores públicos que ocupen las Sindicaturas, Agencias y Sub-agencias municipales de los pueblos y comunidades indígenas, en materia de procuración de justicia, a fin de evitar que incurran en alguna responsabilidad, pues son los primeros en tener conocimiento de hechos probablemente constitutivos de delito, y VI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos el curso de acción de los asuntos encargados para la atención oportuna de los mismos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2004
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

2. Coordinar reuniones de trabajo con los Fiscales Auxiliares para homologar criterios sobre las actuaciones de los Fiscales Itinerantes.
3. Establecer estrategias en los asuntos relevantes del conocimiento de los Fiscales Itinerantes para su informe oportuno a la superioridad.
4. Coadyuvar con los Fiscales Itinerantes en el desahogo de las actuaciones de las carpetas de investigación y actas circunstanciadas que estime pertinentes, a fin de dar celeridad a los asuntos en trámite.
5. Analizar el desempeño de los Fiscales Itinerantes en el desahogo de los asuntos en trámite, para la elaboración de propuestas de mejora en sus actividades operativas.
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal Itinerante o Fiscal Investigador. Preferentemente con especialización en Derecho Penal, Civil y Constitucional.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derechos Humanos, Tratados Internacionales aplicables, Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Derechos de los Pueblos Indígenas, Derecho Constitucional, Procesal, Civil y Penal, Argumentación jurídica y Sistema operativo Windows.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2004
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<p>Toma de decisiones efectiva</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Liderazgo</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Razonamiento analítico y crítico</p>
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2005
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitador de Derechos Humanos
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Puestos que le reportan:	Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos, Analista Administrativo (a), Auxiliar Administrativo(a) y Secretario(a) Operativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO
Prevenir la violación de los Derechos Humanos por parte de servidores públicos de esta Fiscalía General, a través de la implementación de medidas necesarias tendientes a eliminar conductas que lesionen o vulneren dichos derechos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y acordar la atención y tramitación de las quejas y solicitudes de colaboración realizadas por los Organismos gubernamentales y no gubernamentales protectores de Derechos Humanos; así como dar cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, imputadas a servidores públicos de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 111. La Coordinación de Derechos Humanos dependerá jerárquicamente de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos y estará a cargo de un Fiscal Visitador o Visitadora de Derechos Humanos, quien tendrá las facultades siguientes: I. Fungir como órgano de enlace entre la Fiscalía General y los organismos de derechos humanos gubernamentales y no gubernamentales de carácter internacional, federal, estatal y local, legalmente reconocidos; II. Dirigir, coordinar y acordar junto con los/las auxiliares del área respecto de la recepción, atención y tramitación de los requerimientos realizados por los Organismos de Derechos Humanos. III. Mantener, en coordinación con el o la Analista Administrativa, un registro actualizado de Quejas, Colaboraciones, Gestiones, Conciliaciones y Recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a derechos humanos y elaborar por instrucciones de la/el Fiscal Coordinador (a) Especializado (a), mensualmente, o cuando éste lo solicite, informes y estadísticas sobre el particular a efecto de hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía General; IV. Informar mensualmente a la/el Fiscal Coordinador (a) Especializado (a) o cuando éste lo requiera, de los avances en la atención de las Quejas, Colaboraciones, Gestiones, Conciliaciones y Recomendaciones que se encuentren en trámite, a efecto de hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía General; V. Proponer a la/el Fiscal General, por conducto de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, las medidas necesarias tendientes a prevenir la violación de los Derechos Humanos, por servidoras y servidores públicos de esta Fiscalía General; VI. Promover, divulgar, y difundir todo lo relativo a los derechos humanos, en las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General; VII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Representar a la Fiscalía General como enlace con los Organismos de Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2005
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

2. Coordinar a los Fiscales Auxiliares adscritos a su área, respecto de la tramitación de los requerimientos realizados por los Organismos de Derechos Humanos.
3. Supervisar que la/el Analista Administrativo adscrito a su área, mantenga un registro actualizado de quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a Derechos Humanos.
4. Solicitar la elaboración de informes y estadísticas que solicite el/la Fiscal Coordinador(a) Especializado(a).
5. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, un informe de los avances en la atención de las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones que se encuentren en trámite.
6. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, las medidas necesarias tendientes a prevenir la violación de los Derechos Humanos, por servidores públicos de esta Fiscalía General.
7. Dirigir al personal adscrito a su área, a efecto de que promuevan, divulguen y difundan todo lo relativo a los Derechos Humanos, en las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal o contar con experiencia en materia de Derechos Humanos. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Organismos Internacionales de Derechos Humanos, Protocolos de Actuación en materia de Derechos Humanos, Derecho Procesal.

Conocimientos Específicos: Derecho Penal, Tratados Internacionales aplicables, Garantías Individuales, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2005
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva Trabajo bajo presión Liderazgo Comunicación efectiva Razonamiento analítico y crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2006
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Puestos que le reportan:	Jefe(a) de la Oficina de Trabajo Social, Jefe(a) de Oficina de Orientación Jurídica, Jefe(a) de la Oficina Clínica, Jefe(a) de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del delito; y Jefe(a) de la Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub Unidades de Atención Temprana.
MISIÓN DEL PUESTO	
Otorgar la atención oportuna e integral a las víctimas u ofendidos del delito, a través de sus áreas multidisciplinarias de orientación jurídica, trabajo social, oficina clínica, vinculación interinstitucional y prevención del delito y de enlace de atención victimal en las unidades y sub unidades de atención temprana.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar la atención psicológica, jurídica, de asistencia social; así como acompañamiento y orientación que requieran las víctimas u ofendidos de los delitos, como consecuencia de los hechos victimizante garantizando el respeto a los Derechos Humanos y con perspectiva de género.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 114. El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito estará a cargo de una Directora o un Director, quien será nombrado y removido por la persona Titular de la Fiscalía General y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir y administrar el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito; II. Coordinar, supervisar y evaluar mensualmente, el debido desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de las áreas del Centro, respecto de la atención a las víctimas de delito, levantando actas correspondientes en caso de detectar irregularidades y hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada; III. Brindar atención integral a la víctima o al ofendido del delito, de forma inmediata, en coordinación con la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, para efecto de dar cumplimiento al artículo 19, fracción V, de la Ley Orgánica; IV. Brindar el apoyo técnico y logístico a las Fiscalías Regionales, Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas, Unidad Especializada en Combate al Secuestro, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales; así como a las Unidades o Sub Unidades Integrales, y Unidades o Sub Unidades de Atención Temprana; V. Rendir los informes que se requieran a la/el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos; VI. Promover la relación Institucional con los sectores público y privado al interior del Estado, así como con otras Entidades Federativas en lo referente a programas de atención a víctimas; VII. Atender a las víctimas u ofendidos del delito, instruyendo al personal multidisciplinario adscrito al Centro, otorgue la atención integral de acuerdo a las necesidades detectadas. VIII. Promover, en coordinación con las Instituciones públicas y privadas, programas cuyo objetivo sea la asistencia a menores e incapaces, a fin de brindarle protección; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2006
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- IX. Instruir al personal a su cargo guardar el sigilo y discreción indispensable en el cumplimiento de sus funciones, evitando toda comunicación innecesaria que entorpezca, perjudique o paralice el desempeño normal de las funciones que le están encomendadas, brindando a su vez condiciones de seguridad y confidencialidad a las víctimas de los delitos;
- X. Mantener, en coordinación con las y los Fiscales Regionales, Fiscales Coordinadores Especializados, Fiscalía de Investigaciones Ministerial y Unidad Especializada en Combate al Secuestro, una vigilancia permanente en cuanto a que todas y todos los Fiscales velen porque se garantice y se haga efectiva la reparación de los daños y perjuicios a favor de la víctima u ofendido;
- XI. Proponer e implementar, en coordinación con la Unidad de Análisis de la Información las políticas victimológicas a implementarse en la Fiscalía General, previo acuerdo con el o la Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- XII. Diseñar, en Coordinación con la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas, los programas de capacitación para las Fiscalías Especializadas adscritas a ésta, a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General;
- XIII. Gestionar todas aquellas acciones en beneficio de las víctimas u ofendidos del delito, con Instituciones de asistencia médica y social tanto públicas como privadas, en cumplimiento con el Apartado C del artículo 20 de la Constitución Federal.
- XIV. Promover, previo acuerdo con la o el Fiscal Coordinador Especializado, y en coordinación con la Dirección General Jurídica, la creación de convenios de colaboración con Instituciones competentes, a fin de otorgar a la víctima la atención que requiera;
- XV. Enviar el informe relativo a la atención integral que se brindó a la víctima a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas, Unidad Especializada en Combate al Secuestro, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, o a la Unidad o Sub Unidad Integral, a fin de que sea integrada a la Carpeta de Investigación, haciéndolo del conocimiento de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal de las oficinas que integran el CEAVD, para la realización de las reuniones multidisciplinarias, a fin de dar atención integral a las víctimas directas e indirectas de delito.
2. Supervisar el inicio del expediente interno y su registro en el libro de Gobierno derivado de la solicitud de intervención realizada por el (a) Fiscal de conocimiento.
3. Autorizar las canalizaciones correspondientes, cuando de la atención ofrecida a las víctimas, sea necesaria la colaboración de alguna dependencia de asistencia médica o social, ya sea pública o privada para garantizar la atención integral.
4. Ordenar la realización de oficio Carta Invitación con el objeto de dar a conocer a las víctimas u ofendidos, los servicios integrales que otorga el CEAVD y los datos de contacto de cada una de las oficinas que lo conforman.
5. Realizar en tiempo y forma, los informes que sean solicitados por el (la) Fiscal Coordinador (a) Especializado (a) en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, con relación a la actuación del CEAVD.
6. Vigilar que el personal del CEAVD, cumpla con la declarativa de privacidad, con relación a los datos que integran el expediente interno.
7. Supervisar el diseño de programas de capacitación en coordinación con la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas, para temas relacionados con la atención victimal y sensibilización del personal que tiene contacto directo con las víctimas directas e indirectas de delito.
8. Instruir al personal del CEAVD, el seguimiento de la atención victimal otorgada, ordenando nuevas acciones a favor de las víctimas u ofendidos, cuando el caso así lo requiera.
9. Enviar a la autoridad que solicitó la intervención del CEAVD, el informe de actuación, con la información detallada

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2006
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

- de la atención otorgada por cada una de las áreas a las víctimas directas o indirectas de delito.
10. Revisar el contenido de las pláticas, talleres o conferencias impartidas por personal del CEAVD, relacionadas con la prevención del delito, autorizando los cambios pertinentes al material de difusión.
 11. Gestionar todas aquellas acciones a favor de la víctima, dentro de su esfera de competencia, con el objetivo de garantizar la atención integral de quienes directa o indirectamente, han sufrido la comisión de un delito.
 12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciaturas en ramas de las Ciencias Sociales y Humanidades.

Formación Especial: Haberse desempeñado en la Administración Pública. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Derechos Humanos, Relaciones Humanas y Perspectiva de Género.

Conocimientos Específicos: Atención Victimal, Procuración de Justicia, Derecho Procesal, Penal y Constitucional.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2006
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Toma de decisiones Relaciones Interpersonales Negociación y solución de problemas Inteligencia emocional
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2007
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director de Investigaciones y Procesos Penales
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Puestos que le reportan:	Subdirector(a) de Investigaciones y Procesos Penales y, Jefe(a) del Departamento de Amparos y Apelaciones
MISIÓN DEL PUESTO	
Dar apoyo, supervisión, consulta, asesoramiento e instrucción de la investigación de los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción comprendidos en los tipos penales del Título XVII del Código Penal del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir las investigaciones y ejercer la acción penal de los delitos competencia de la Fiscalía Anticorrupción.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 234. El Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, será una/un Fiscal Especializado, quien además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las acciones de las/los Fiscales Especializados, con motivo de las investigaciones de los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción comprendidos en los tipos penales del Título XVII del Código Penal del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave, a excepción del Capítulo II Ter Desaparición Forzada de Personas; II. Promover las acciones correspondientes, garantizando y respetando en todo momento al imputado y a la víctima sus derechos humanos; III. Supervisar y autorizar, previo acuerdo con la/el Fiscal Anticorrupción, la solicitud de la autorización de los criterios de oportunidad, la abstención de investigar, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal, el sobreseimiento del proceso, la suspensión del proceso a prueba y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por la normativa aplicable; IV. Vigilar y auxiliar a las y los Fiscales Especializados para que interponga los recursos procedentes, conforme a lo establecido en las leyes de la materia; V. Vigilar, supervisar y dar seguimiento a las carpetas de investigación y procesos penales, en lo que atañe a la función de las y los Fiscales Especializados; VI. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que las y los Fiscales Especializados realicen con diligencia sus funciones, evitando incurran en rezago; VII. Establecer mecanismos permanentes de coordinación con la Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía Anticorrupción; VIII. Solicitar a la autoridad competente los informes y documentos para fines de la investigación a su cargo; IX. Coordinar la recepción de denuncias por hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción; X. Estructurar y coordinar, previo acuerdo con la/el Fiscal Anticorrupción, las solicitudes de información al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/2007
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- XI. Ejercer las funciones establecidas en el Manual Administrativo u otros ordenamientos legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por la/el Fiscal Anticorrupción;
- XII. Llevar, en coordinación con la Unidad de Planeación y Análisis, un control de seguimiento sobre el resultado obtenido por cada uno de los pedimentos propuestos por los y las Fiscales Especializadas, informando a la o el Fiscal Anticorrupción respecto del desempeño y rendimiento de éstos, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar las estrategias jurídicas con la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción con relación a todos los asuntos relevantes y de su competencia para coordinar a los Fiscales Especializados adscritos.
2. Informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de las irregularidades que se presente durante el proceso de investigación en las carpetas.
3. Proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción los mecanismos y esquemas de trabajo, para mejorar las funciones y así abatir el rezago.
4. Elaborar la solicitud de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la investigación en curso, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía Especializada.
5. Supervisar el registro, control y seguimiento de las carpetas de investigación que se radiquen en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
6. Definir la acumulación, incompetencia o el no ejercicio de la acción penal de las carpetas de investigación radicadas por posibles actos de corrupción.
7. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas, derivadas de las carpetas de investigación, con el fin de entregar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
8. Coadyuvar en la formulación del proyecto de informe anual de actividades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
9. Realizar el seguimiento a los procedimientos con el fin de que se cumplan los plazos y términos legales en el departamento de amparos y apelaciones.
10. Coordinar el trabajo de los peritos y policías de investigación, con el fin de realizar la correcta integración de las carpetas.
11. Colaborar con el proyecto del programa anual de actividades, así como en el cumplimiento de las acciones planeadas para la Dirección.
12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2007
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública, con experiencia como Fiscal Especializado, Experiencia en áreas de Investigación en delitos diversos del orden común y en Sistema Penal Inquisitorio y Acusatorio. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Administración Pública, Sistema Penal Acusatorio.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Sistema Anticorrupción, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Interpretación de jurisprudencia.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/2007
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Toma de Decisiones y capacidad resolutive Comunicación asertiva Investigación y análisis Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3000
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Coordinador de Fiscales Auxiliares
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Fiscales Auxiliares

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de coordinar la actividad de los Fiscales Auxiliares del Fiscal General, verificando que sus actuaciones sean apegadas a derecho en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado y de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mejorar la actuación de los Fiscales Auxiliares del Fiscal General a través de una coordinación eficiente, con el fin de atender oportunamente los Tocas remitidos del Tribunal para Vista, así como instruir la interposición del recurso que proceda o bien promover el juicio de amparo correspondiente, vigilando siempre por el interés legítimo de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 250. La/El Fiscal Coordinador de Fiscales Auxiliares tendrá las facultades siguientes:
- I. Acordar con el/la Fiscal General, de manera oportuna, sobre el desistimiento del recurso de apelación;
 - II. Elaborar y proporcionar a el/la Fiscal General un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron;
 - III. Llevar un control de seguimiento sobre el resultado obtenido por cada uno de los pedimentos propuestos por las y los Fiscales Auxiliares, informando a la/el Fiscal General respecto del desempeño y rendimiento de éstos;
 - IV. Mantener permanentemente informados y actualizados a las y los Fiscales Auxiliares sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia relacionados;
 - V. Celebrar, por lo menos, una vez a la semana, reuniones con los Fiscales Auxiliares, con el objeto de intercambiar opiniones, unificar criterios, concretar propuestas, y hacer una evaluación y análisis de sus funciones;
 - VI. Vigilar y, en su caso, promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés de la Fiscalía General;
 - VII. Distribuir equitativa, proporcionalmente y preferentemente de manera aleatoria la carga de trabajo entre los Fiscales Auxiliares;
 - VIII. Designar, en forma especial y previo acuerdo con la/el Fiscal General, a cualquiera de los Fiscales Auxiliares para el estudio y desahogo de asuntos relevantes;
 - IX. Atender directa y personalmente a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten y girar las instrucciones respectivas al Fiscal Auxiliar correspondiente;
 - X. Hacer del conocimiento a la/el Fiscal General de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, y para que a su vez se hagan del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
 - XI. Informar a la persona Titular de la Fiscalía General sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por los servidores públicos del Poder Judicial, que detecten los Fiscales Auxiliares, para que se formulen las quejas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3000
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

precedentes ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, y
XII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Elaborar y presentar ante el Fiscal General para su aprobación y firma, el desistimiento del recurso de apelación que previo acuerdo con el/la Fiscal General, se determinó su presentación oportuna;
2. Mantener permanentemente informados y actualizados a las y los Fiscales Auxiliares sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia relacionados;
3. Vigilar y, en su caso, promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten el interés de la Fiscalía General;
4. Atender directa y personalmente a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten y girar las instrucciones respectivas al Fiscal Auxiliar correspondiente;
5. Informar a la persona titular del puesto de Fiscal General de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, para que a su vez lo haga del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado para los efectos que procedan; y
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o haber realizado sus prácticas profesionales en algún área de la Fiscalía General o Poder Judicial; y capacitación en materia del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Administración Pública, Sistema Penal Acusatorio.

Conocimientos Específicos: Derecho Constitucional y Amparo, Interpretación de jurisprudencia, Argumentación jurídica. Aplicación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3000
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Argumentación y negociación
Capacidad analítica y razonamiento lógico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3001
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la actividad de las y los Fiscales Especializados(as) adscritos(as) a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, evaluando y vigilando el correcto inicio y seguimiento de las Carpetas de Investigación iniciadas por delitos cometidos en materia electoral y/o en contra de la Libertad de Expresión.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer de las Carpetas de Investigación relacionadas con hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la Función Electoral y en contra de la Libertad de Expresión que hayan iniciado las y los Fiscales Especializados o los Fiscales de los distritos judiciales para efecto de continuarlas y determinarlas en términos de la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 33. La persona Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, tendrán, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, y en otros instrumentos normativos aplicables, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer, en particular, los hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la Función Electoral a que se refiere la Ley General en Materia de Delitos Electorales, competencia de las entidades federativas según su artículo 22; II. Conocer de aquellas denuncias respecto de las cuales la/el Fiscal General le instruya su inicio o seguimiento hasta su total determinación, y que tengan relación con los delitos cometidos en materia electoral o en contra de la libertad de expresión; III. Informar de las recepciones de denuncias contra la Función Electoral, lo cual se deberá hacer en el término de veinticuatro horas posteriores a su presentación, a la persona Titular de la Fiscalía General, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, o, en su caso, Titular de la Fiscalía Especializada, por cualquier medio tecnológico que garantice inmediatez y seguridad; IV. Resolver las dudas que le formulen las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General durante el desarrollo de las jornadas electorales en materia de integración de la carpeta de investigación por los delitos establecidos en la Ley General en Materia de Delitos Electorales; V. Coordinar a los y las Fiscales para que en los procesos electorales de competencia federal coadyuven con la Procuraduría General de la República en la recepción de las denuncias de tales procesos y declaren, en su caso, la incompetencia en el término de setenta y dos horas, de conformidad con el acuerdo interinstitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero del año 2000; VI. Atender ante la ausencia de procesos electorales, ordinariamente de delitos electorales;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3001
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VII. Conocer de las denuncias en las que se encuentren involucrados periodistas, comunicadores y comunicadoras, solo con motivo del ejercicio de su profesión;
- VIII. Recibir las investigaciones que inicien las y los Fiscales que correspondan a los distritos judiciales de su competencia, para efecto de continuarlas y determinarlas en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Informar de su actuación a la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, y de la Fiscalía Especializada, en su caso, sobre la integración y determinación de aquellas investigaciones iniciadas por los y las Fiscales en materia de hechos contra la libertad de expresión;
- X. Hacer del conocimiento a las personas Titulares de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Fiscalía Especializada, Visitaduría General, Contraloría General, en su caso, respecto de las omisiones en que haya incurrido cualquier servidor y servidora pública que tenga la obligación de realizar diligencias tendientes a la investigación de algún ilícito relativo a cualquiera de las dos materias, y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis de los hechos puestos en conocimiento para dictar lo que en derecho corresponda.
2. Conocer de todas las Carpetas de Investigación iniciadas por los Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, cometidos del orden común en todo el Estado en contra de la función electoral y en contra de la libertad de expresión.
3. Vigilar que los y las Fiscales Adscritos Especializados en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión cumplan con los lineamientos y protocolos establecidos, así como la normatividad aplicable propia de la materia cuando se practiquen diligencias relacionadas con estos delitos tendientes a esclarecer los hechos denunciados.
4. Recibir y revisar que las Carpetas de Investigación relacionadas con estos delitos e iniciadas por las y los Fiscales de los diversos distritos judiciales, por instrucciones del Titular de la Fiscalía General se desarrollen e integren correctamente hasta su total determinación.
5. Supervisar que en jornadas electorales estatales el personal adscrito a esta Fiscalía Especializada mantenga la guardia necesaria para la recepción de denuncias por hechos constitutivos de delito en esta materia.
6. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República en procesos electorales federales.
7. Ordenar la prosecución o incompetencia de las Carpetas de Investigación iniciadas por estos Delitos, previo acuerdo con el Titular de la Fiscalía General y la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales.
8. Cualquier otra actividad que previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General y/o la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales requiera su intervención y/o autorización.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3001
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de Investigación en delitos diversos del orden común; en Sistema Penal Acusatorio; en delitos Electorales del ámbito federal; en elecciones locales y federales y en delitos cometidos contra la Libertad de Expresión. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Experiencia en juicios, Litigación, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Conocimientos en Derecho Electoral, Amparo y Derechos Humanos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3001
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y razonamiento
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Capacidad resolutoria y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3002
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Justicia Penal para Adolescentes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la actividad de las y los Fiscales Especializados(as) adscritos(as) a la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, evaluando y vigilando la correcta operación del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, así como el correcto inicio y seguimiento de las denuncias y querellas que se presenten en contra de todo y toda adolescente.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer de las acciones legales aplicadas en materia del Sistema Especializado de Justicia para Adolescentes por los o las Fiscales Especializadas a su cargo al conocer de las denuncias presentadas en contra de adolescentes, hasta realizar la acción penal ante los tribunales especializados, salvaguardando en todo momento el interés superior de la niñez, así como de sus derechos.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 36. La Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, dependerá jerárquicamente de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, y estará a cargo de una Fiscal Especializada o un Fiscal Especializado, que será nombrado y removido por la/el Fiscal General, y tendrá competencia en todo el Estado de Veracruz.
Artículo 39. Tendrá competencia para operar el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, y conocer de las denuncias y querellas que se presenten en contra de todo y toda adolescente a quien se le atribuya la realización de una conducta tipificada en las leyes penales como delito; así como de aquéllas en contra de mayores de dieciocho años por hechos cometidos cuando eran adolescentes.
Artículo 44. El Titular de la Fiscalía Especializada, deberá remitir a los o las Fiscales Especializadas a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar, y verificar la aplicación de los mismos en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas, con relación a los hechos que la ley considera como delitos, de su competencia.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
1. Recibir las Carpetas de Investigación iniciadas por sus Fiscales Especializados Adscritos, así como las iniciadas por los Fiscales Especializados en Responsabilidad Juvenil, a fin de determinar el inicio e integración de la Carpeta de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3002
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Investigación, respecto del hecho ilícito que se atribuye a un menor de 18 años.

2. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Fiscal de Investigaciones Ministeriales, la recepción e inicio de cualquier Carpeta de Investigación iniciada por conductas tipificadas como delito por la ley penal y atribuidas a menores de edad entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
3. Vigilar que los Fiscales Especializados Adscritos y las Fiscales Especializadas Adscritas sujeten sus actuaciones a las disposiciones establecidas, cumplan con sus atribuciones y con lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado y la Ley general y Estatal de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes al iniciar cualquier Carpeta de Investigación relacionada con menores de edad.
4. Comprobar que las denuncias y querellas donde conocieron los Fiscales Especializados Adscritos, se encuentren perfeccionadas y cumplan con los requisitos establecidos por las leyes, verificando su correcta integración.
5. Solicitar la audiencia inicial para la atribución de conducta al menor, mediante el escrito de atribución que estable la Ley de Responsabilidad Juvenil, el cual será presentado ante el Juez Especializado en Adolescentes.
6. Participar en la audiencia inicial ante el Juez de Garantías a efecto de ratificar la detención e imputación de la conducta ilícita al adolescente.
7. Vigilar la observancia en cada una de las etapas procesales de los principios que rigen el debido proceso, fundando y motivando sus participaciones, solicitudes y manifestaciones salvaguardando ante todo el respeto a los derechos del adolescente.
8. Cualquier otra que le señale el Titular de la Fiscalía General o la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales o alguna disposición normativa aplicable de índole federal o estatal.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común, en el Sistema Penal Acusatorio; en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, Medidas de Sanción Especiales para menores infractores y la Prevención del Delito para Adolescentes. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3002
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimiento, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica; Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Medidas de Sanción Especiales y la Prevención del Delito para Adolescentes.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; Conocimientos específicos sobre el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; Conocimientos del sistema penal acusatorio, las medidas de sanción especiales y la prevención del delito para adolescentes; El desarrollo de habilidades para el trabajo con adolescentes en el ámbito de sus respectivas competencias.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y de razonamiento
 Flexibilidad y comprensión
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Capacidad resolutoria y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3003
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar a las y los Fiscales Especializados(as) adscritos(as) a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales, evaluando y vigilando el correcto cumplimiento de sus obligaciones, verificando que sus actuaciones sean apegadas a derecho y en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer sobre las denuncias que se presentan por hechos que sean en contra de Delitos Ambientales y Contra los Animales competentes dentro del Estado de Veracruz, supervisando y evaluando a los Fiscales Especializados Adscritos a su cargo, a efecto de que mediante los criterios de calidad, eficiencia y eficacia se logre el adecuado desarrollo e integración de las investigaciones.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 45. La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales, dependerá jerárquicamente de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, y estará a cargo de una o un Fiscal Especializado, que será nombrado y removido por la/el Fiscal General

Artículo 47. Para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales, tendrá las facultades que, como Fiscal, le otorgan la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, así como los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; y conocerán de los delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 51. La persona Titular de la Fiscalía Especializada, deberá remitir a los o las Fiscales Especializadas a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar, y verificar la aplicación de los mismos en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas, con relación a los hechos que la ley considera como delitos, de su competencia.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Conocer sobre las denuncias que se presentan por hechos que sean tipificados como Delitos Ambientales y Contra los Animales competentes dentro del Estado de Veracruz.
2. Proporcionar a los Fiscales Especializados Adscritos toda normatividad en su materia para el debido ejercicio de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3003
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

sus funciones.

3. Supervisar, vigilar y evaluar a los Fiscales Especializados Adscritos y al Auxiliar de Fiscal a su cargo, a efecto de que mediante los criterios de calidad, eficiencia y eficacia se logre el adecuado desarrollo e integración de las investigaciones.
4. Vigilar que los Fiscales Especializados a su cargo se conduzcan de acuerdo a los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Eficiencia y Eficacia.
5. Comprobar que las denuncias y querellas donde conocieron los Fiscales Especializados Adscritos, se encuentren perfeccionadas y cumplan con los requisitos establecidos por las leyes, verificando su correcta integración.
6. Realizar para el caso que sea necesario el aseguramiento de animales, apoyándose de peritos adscritos a la Dirección General de Servicios Periciales.
7. Cualquier otra actividad, que previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General y/o la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales requiera su intervención y/o autorización.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común; en el Sistema Penal Acusatorio; Haberse desempeñado como abogado litigante o bien, haber ocupado algún cargo en la administración pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimiento, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de delitos ambientales y de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3003
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y de razonamiento
Flexibilidad y comprensión
Trabajo en equipo
Liderazgo
Capacidad resolutoria y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las investigaciones referentes a denuncias por Personas Desaparecidas, así como coordinar a los Fiscales Especializados(as) adscritos(as), verificando que sus actuaciones sean apegadas a derecho, de conformidad con los criterios establecidos por el artículo 89 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer de manera exclusiva sobre las Investigaciones Ministeriales y Carpetas de Investigación iniciadas con motivo de la probable comisión de los delitos de Desaparición Forzada de personas y/o Desaparición cometida por particulares, así como los delitos conexos establecidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 57. El/La Titular de la Fiscalía Especializada tendrá las facultades siguientes:
- I. Solicitar directamente la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados, en los términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
 - II. Solicitar a la autoridad judicial competente la autorización para ordenar la intervención de comunicaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
 - III. Suscribir, previo acuerdo con el o la Fiscal de Investigaciones Ministeriales, oficios de colaboración a cualquier autoridad civil o militar de la República, así como con dependencias de los tres órdenes de gobierno y las Fiscalías o Procuradurías de Justicia de las Entidades Federativas y la de Justicia Militar, a fin de colaborar, auxiliar y en su caso, requerir a las autoridades para la investigación de los asuntos de su competencia;
 - IV. Integrar por sí o a través de los Fiscales Especializados y Especializadas adscritos a la Fiscalía Especializada, las investigaciones relacionadas con asuntos de su competencia y conexos; e intervenir en los procesos penales que se inicien con relación a dichas investigaciones;
 - V. Determinar criterios para la organización y operación de la Fiscalía Especializada, para la aplicación de una investigación eficiente y eficaz;
 - VI. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas;
 - VII. Atraer, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, las Carpetas de Investigación o Investigaciones Ministeriales sobre los delitos de su competencia y conexos;
 - VIII. Autorizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, según el desarrollo de las investigaciones, el no ejercicio de la acción penal, así como otras formas de terminación de la investigación, el sobreseimiento de la causa, la suspensión condicional del proceso, los procedimientos abreviados,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- así como otras formas de terminación anticipada del proceso;
- IX. Coordinar y supervisar la actuación de las y los Policías de Investigación adscritos a la Fiscalía Especializada;
- X. Revisar la correcta integración de las investigaciones que realicen las Fiscales Especializadas y Especializados bajo su mando;
- XI. Supervisar la secuela y control de las Carpetas de Investigación radicadas en la Fiscalía Especializada;
- XII. Interponer por sí o a través de los Fiscales Especializados y Especializadas, los recursos, la promoción y seguimiento de los incidentes y, cuando así corresponda, el desistimiento de los mismos;
- XIII. Autenticar, la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIV. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información necesaria para la correcta integración de las Investigaciones Ministeriales y Carpetas de Investigación relacionadas con personas desaparecidas, en términos de la legislación procesal correspondiente y los Convenios de Colaboración existentes;
- XV. Deberá remitir a los o las Fiscales Especializadas a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar, y verificar la aplicación de los mismos en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas, con relación a los hechos que la ley considera como delitos, de su competencia, y
- XVI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Conocer todas aquellas denuncias de las cuales tengan relación con personas desaparecidas.
2. Supervisar que los Fiscales Especializados adscritos a La Fiscalía Especializada para La Atención De Denuncias por Personas Desaparecidas estén llevando una adecuada integración de las investigaciones ministeriales o carpetas de investigación para la efectiva procuración de justicia.
3. Aprobar la determinación de las investigaciones ministeriales o carpetas de investigación, relacionadas a personas desaparecidas, así como otras formas de determinación de la investigación, con previa autorización de la Fiscalía de investigaciones ministeriales
4. Comprobar que las denuncias y querellas donde conocieron los Fiscales Especializados Adscritos, se encuentren perfeccionadas y cumplan con los requisitos establecidos por las leyes, verificando su correcta integración.
5. Proporcionar a los Fiscales Especializados Adscritos, toda normatividad en su materia para el debido ejercicio, así como la capacitación correspondiente.
6. Supervisar, vigilar y evaluar a los Fiscales Especializados y a los Auxiliares de Fiscal adscritos a la Fiscalía Especializada, a efecto de que mediante los criterios de calidad, eficiencia y eficacia se logre el adecuado desarrollo e integración de las investigaciones.
7. Ejercer la facultad de conducción y mando para que la Policía de Investigación intervenga en los casos que conozcan las y los Fiscales Especializados Adscritos.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Contar con capacitación en materia de investigación de delitos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares, sobre el Protocolo Homologado de Investigación y, en general, sobre la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 69 de la misma Ley. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimiento, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de investigación de delitos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares, Investigación en general, Mecanismos alternativos de solución de controversias.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3004
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y de razonamiento
 Flexibilidad y comprensión
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Capacidad resolutive y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3005
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Atención a Migrantes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar las investigaciones referentes a los delitos en agravio de cualquier migrante, independientemente de su estatus migratorio. Verificando que los Fiscales Especializados Adscritos y demás personal a su cargo, actúen bajo los criterios, lineamientos, protocolos aplicables a la materia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer de las denuncias y querellas que se presenten por hechos que pudieran ser constitutivos de delito, en agravio de cualquier migrante, verificando la correcta integración de la investigación, así como la práctica de las diligencias necesarias, con relación a los hechos que la ley considera como delitos, de su competencia.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 63. Tendrán las atribuciones que le otorga al Ministerio Público, la Constitución, la Constitución del Estado, El Código Nacional y el Códigos Penal, así como los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento; así como las demás disposiciones legales aplicables.
Artículo 64. Tendrá competencia para conocer de las denuncias y querellas que se presenten por hechos que pudieran ser constitutivos de delito, en agravio de cualquier migrante, independientemente de su estatus migratorio.
Artículo 67. El Titular de la Fiscalía Especializada, deberá remitir a los o las Fiscales Especializadas a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar, y verificar la aplicación de los mismos en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas, con relación a los hechos que la ley considera como delitos, de su competencia.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
1. Informar de manera inmediata, a la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, la recepción e inicio de cualquier Carpeta de Investigación para la Atención a Migrantes.
2. Supervisar, vigilar y evaluar a las y los Fiscales Especializados Adscritos y a los Auxiliares de Fiscal a su cargo, a efecto de que mediante los criterios de calidad, eficiencia y eficacia se logre el adecuado desarrollo e integración de las investigaciones.
3. Coordinar a los Fiscales Especializados Adscritos a su cargo para efecto de que se lleve la integración de la carpeta de investigación conforme a derecho.
4. Ordenar la práctica de diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos denunciados en cualquier parte del Estado.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3005
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

5. Autorizar, según el desarrollo de la Investigación si se continúa con ella, o se determina su archivo temporal o definitivo, así como el no ejercicio de la acción penal o el sobreseimiento de la causa, o cualquier otra salida alterna.
6. Cualquier otra actividad que previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General y/o la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales requiera su intervención y/o autorización.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de Investigación en delitos diversos del orden común; en Sistema Penal Acusatorio. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Derechos Humanos y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de investigación de delitos, Migración, Mecanismos alternativos de solución de controversias, Argumentación Jurídica, Experiencia en juicios, Sistema Penal Acusatorio.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3005
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y de razonamiento Flexibilidad y comprensión Trabajo en equipo Liderazgo Capacidad resolutoria y toma de decisiones
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3006
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio y Auxiliar de Fiscal
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Coordinar a las y los Fiscales Especializados(as) adscritos(as) a la Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio, evaluando y vigilando el correcto cumplimiento de la investigación y persecución de hechos delictivos relacionados.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y desarrollar la investigación y persecución de hechos delictivos relacionados con los delitos en relación a Delitos Patrimoniales en Agravio del Comercio, así como que cumplan con los lineamientos y protocolos establecidos, así como la normatividad aplicable propia de la materia.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 23. Las y los Fiscales tendrán, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica, las atribuciones, enunciativas más no limitativas, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquéllos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido perpetrados o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales; II. Ejercer la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo; III. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito, que obren datos que establezcan la probabilidad de que se ha cometido ese hecho y que exista la presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión; IV. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente, para lo cual vigilará que las y los elementos a su cargo asignados a la investigación del delito se apeguen a las reglas y principios establecidos en las disposiciones legales conducentes para la cadena de custodia; V. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables; VI. Registrar, de manera inmediata los bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en el sistema correspondiente, afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o solicitar la declaración de abandono; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3006
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VII. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro;
- VIII. Solicitar, en su caso y por conducto de la/el Fiscal General o de las Servidoras o Servidores Públicos por él designados, la colaboración de los Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y/o dependientes de otras Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos especificados en los Convenios de Cooperación o Coordinación con ellos celebrados;
- IX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- X. Ejercitar la acción penal, cuando corresponda;
- XI. Solicitar las órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión, o reaprehensión que sean procedentes;
- XII. Determinar, previo acuerdo con la/el superior jerárquico, el no ejercicio de la acción penal, la abstención de investigar o el archivo temporal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional y el presente Reglamento, y notificarlo con toda oportunidad;
- XIII. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento;
- XIV. Hacer del conocimiento, cuando sea procedente, a su superior jerárquico, de las causas de excusa en la persecución de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se haya reconocido y aceptado;
- XV. Determinar la acumulación de las carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Vigilar que se realicen las diligencias conducentes para comprobar plenamente el hecho señalado como delito, las circunstancias en que éste se cometió y las peculiares del imputado, de la responsabilidad penal, de la existencia de los daños para la comprobación del monto preciso de su reparación; asimismo, recabar y aportar todos los datos y medios de prueba que se consideren suficientes y pertinentes para una acusación eficaz en el momento procesal oportuno;
- XVII. Formular acusación en términos del Código Nacional;
- XVIII. Ordenar la detención o retención del probable responsable, o responsables, del hecho señalado como delito, cuando resulte procedente, preservando sus derechos y garantías que consigna a su favor la Constitución y el Código Nacional;
- XIX. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables, en los términos que establezca el Código Nacional y las leyes que regulen esas materias;
- XX. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, de conformidad con el artículo 20 apartados B y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;
- XXI. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima o del ofendido, o de cualquier otra persona que con motivo de su intervención en el procedimiento, exista un riesgo objetivo para su vida o integridad corporal, en términos de lo establecido por el Código Nacional;
- XXII. Impugnar, en términos del Código Nacional, mediante la interposición en tiempo y forma de los recursos pertinentes, las resoluciones judiciales que, a su juicio, agraven los derechos de la víctima o del ofendido o de la Fiscalía General;
- XXIII. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Obtener la información y datos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y que obren en poder de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3006
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

organismos públicos y privados incluyendo el acceso a libros, documentos, registros o cualquier otro medio que los contengan;

XXV. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXVI. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la Dirección General de los Servicios Periciales, así también a demás las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales;

XXVII. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la/el Fiscal General, conforme a la normatividad reguladora de su integración, organización y funcionamiento;

XXX. Expedir copias de las carpetas de investigación o constancias o registros que obren en su poder, cuando sea procedente o exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXXI. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables;

XXXII. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente;

XXXIII. Desistirse de la acción penal o promover cualquier moción cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del acusado, en los términos previstos en la legislación penal aplicable, con la autorización expresa del Superior Jerárquico en acuerdo con la/el Fiscal General

XXXIV. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área;

XXXV. Ingresar, diariamente, la información generada en las carpetas de investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General, y

XXXVI. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o les encomiende la/el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar a los Fiscales Especializados a su cargo, para efectos de que se lleve un registro adecuado de todas las Carpetas de Investigación.
2. Informar a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales de las actividades desarrolladas, y sobre la obtención de denuncias en relación a Delitos Patrimoniales en Agravio del Comercio.
3. Vigilar que los Fiscales Especializados y demás personal a su cargo, se conduzcan de acuerdo a los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Eficiencia y Eficacia.
4. Recibir de cualquier Fiscal de los distritos judiciales las denuncias que fueron iniciadas por tener conocimiento en cualquier momento procesal de una denuncia por delitos patrimoniales en agravio al comercio.
5. Ordenar a los Fiscales Especializados Adscritos el inicio de la Carpeta de Investigación por denuncias de delitos patrimoniales en agravio al comercio.
6. Verificar que los y las Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía en Delitos Patrimoniales en Agravio del

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3006
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Comercio, cumplan con los lineamientos y protocolos establecidos, así como la normatividad aplicable propia de la materia cuando se practiquen diligencias relacionadas con estos delitos, tendientes a esclarecer los hechos denunciados, así como lo establecido en la Ley.

7. Cualquier otra actividad que previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General y/o la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales requiera su intervención y/o autorización.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de Investigación en delitos diversos del orden común y en Sistema Penal Inquisitorio y Acusatorio. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Experiencia en juicios, Litigación, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Código Penal, Delitos contra el Comercio y la Industria.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3006
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<p>Análisis crítico y razonamiento Facilidad de expresión verbal y escrita Trabajo en equipo Liderazgo Capacidad resolutive y toma de decisiones</p>
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3007
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado para la Investigación del Delito de Tortura
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura y Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Iniciar y perseguir los hechos delictivos relacionados con los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, coordinando la actividad de las y los Fiscales Especializados(as) adscritos(as) a la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura, evaluando y vigilando el correcto inicio y seguimiento de las Carpetas de Investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Prevenir y desarrollar la investigación y persecución de hechos delictivos relacionados con los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, y actuará dentro del territorio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 71. El/La Titular de Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, tendrá las siguientes:
I. Prevenir, iniciar y desarrollar la investigación y persecución de hechos delictivos relacionados con los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, y actuará dentro del territorio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
II. Requerir la participación de las autoridades en materia de atención a Víctimas, en términos de las disposiciones aplicables;
III. Pedir a las autoridades competentes su colaboración y apoyo para la investigación y persecución de los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes;
IV. Decretar las medidas de protección en favor de la vida o la integridad de las Víctimas, de conformidad con la legislación aplicable;
V. Solicitar las medidas cautelares aplicables al imputado por los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, de conformidad con la legislación aplicable;
VI. Ingresar a cualquiera de los lugares de privación de libertad en donde se presuma que se cometió el delito de tortura;
VII. Proponer políticas para la prevención de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, y
VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3007
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Conocer de todas las Carpetas de Investigación iniciadas por el Delito de Tortura cometidos dentro del territorio veracruzano
2. Recibir de los Fiscales Especializados Adscritos y las Fiscales Especializadas Adscritas, así como de cualquier otro Fiscal de los distritos judiciales las denuncias que fueron iniciadas por tener conocimiento en cualquier momento procesal de una denuncia por actos de tortura y/o maltrato.
3. Ordenar a los Fiscales Especializados Adscritos el inicio de la Carpeta de Investigación por actos de tortura denunciados por cualquier persona que argumente haber sido objeto de estos, por representante legal, por algún familiar de la víctima; así como por el dictamen a juicio de un perito médico o psicólogo forense que lleve a cabo el examen del detenido, por algún servidor público que conozca de un hecho relativo a este, o por parte de algún juez.
4. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Fiscalía General y a la persona Titular de la Fiscal de Investigaciones Ministeriales, la recepción e inicio de cualquier Carpeta de Investigación relacionada con actos de tortura, cuidando su prosecución e integración correcta hasta su total determinación.
5. Verificar que los y las Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía para la Investigación del Delito de Tortura, cumplan con los lineamientos y protocolos establecidos, así como con la normatividad aplicable propia de la materia cuando se practiquen diligencias relacionadas con estos delitos, tendientes a esclarecer los hechos denunciados; además de lo establecido en la en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes.
6. Supervisar que para la investigación del Delito de Tortura se decreten las medidas de protección y vigilancia, así como su ejecución a favor de la vida, seguridad e integridad de las víctimas.
7. Cualquier otra actividad que previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General y/o la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales requiera su intervención y/o autorización.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de Investigación en delitos diversos del orden común; Haberse desempeñado como abogado litigante o bien, haber ocupado un cargo de dirección en la administración pública. Preferentemente con estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3007
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Experiencia en juicios, Litigación, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Conocimientos en Derechos Humanos y legislación aplicable a los delitos de Tortura.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y razonamiento
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Capacidad resolutoria y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción
Puestos que le reportan:	Jerárquicamente: Fiscales, Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos. Operativamente: Peritos y Policías de investigación

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer su función bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto, con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en el área de su competencia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar que se cumpla debidamente con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, así como en las actividades realizadas por el área de adscripción.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 86. El y la Fiscal Encargada (o), según corresponda, según corresponda, contarán con mando único operativo y de dirección, y, además de las atribuciones que como Ministerio Público les confieren la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional, la Ley Orgánica, y las demás disposiciones normativas aplicables que rijan su competencia, tendrán las facultades siguientes:

I. Coordinar, dirigir y vigilar que las acciones de las y los Fiscales adscritos a su Unidad Integral, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, sean con estricto apego a la Constitución Federal, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, Constitución Local y demás normatividad aplicable en la materia.

Las acciones consisten, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- Vigilar que la o el imputado sea informado de sus derechos;
- Procurar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados, preservando los derechos relativos a la reparación del daño, en los casos en que ésta sea procedente;
- Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- Vigilar que las y los Fiscales de su adscripción promuevan en tiempo y forma el juicio de amparo y los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5, fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo; así como rendir un informe mensual a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal;
- Autorizar, previo estudio técnico jurídico, y autorización de su superior jerárquico, el criterio de oportunidad en los supuestos establecidos en el Código Nacional, así como la interposición de los recursos y/o medios de impugnación procedentes, vigilando que el trabajo del personal a su mando se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales, y asegurar que se incremente el nivel de compromiso y exigencia técnica, y
- Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de persona legalmente interesada, transmitida por medio de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

la/el Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y no se obtengan datos relacionados con la existencia de algún delito.

II. Cumplir con las funciones encomendadas por la o el Fiscal General o Fiscal Regional y con las establecidas en la Ley Orgánica, Acuerdos, Circulares, y Protocolos que, en materia de su competencia, la Fiscalía General emita;

III. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General derivadas de las visitas y procedimientos practicados;

IV. Observar las recomendaciones señaladas por la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos;

V. Llevar una bitácora del estado que guardan las indagatorias, para dar cuenta diariamente, en orden cronológico a él/la Fiscal, para prevenir que las y los Fiscales adscritos a su Unidad Integral incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones, y de existir, realice todas las medidas tendentes a abatir el rezago, así como de considerarlo pertinente dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según la naturaleza de la falta;

VI. Tratándose de preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito deberá vigilar que el personal relacionado con la investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecute las medidas necesarias, así como verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos o policías de investigación designados para reconocer y manejar los mismos; vigilando periódicamente la bodega o lugar donde se encuentren los bienes, a fin de evitar pérdidas o extravíos, y en su caso tomar las medidas pertinentes;

VII. Solicitar, cuando se requiera, informes o documentos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación;

VIII. Autenticar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

IX. Registrar y controlar en el Libro de Gobierno correspondiente, la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados y Especializadas, de acuerdo a su competencia;

X. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito o Fiscales Encargadas(os), cuando el caso lo requiera, para el mejor desempeño de las facultades en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial;

XI. Acordar, previo acuerdo con el superior jerárquico, cuando proceda, la propuesta de la/el Fiscal y en conjunto con este, respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal y el archivo temporal, previo estudio técnico-jurídico de la carpeta de investigación, conforme al Código Nacional;

XII. Vigilar que tratándose de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición o asegurados por el personal adscrito a su Unidad Integral, y que estén relacionados con la carpeta de investigación, se realice lo dispuesto el Código Nacional, así como las demás normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, a las personas Titulares de la Fiscalía General y Fiscalía de Investigaciones Ministeriales;

XIII. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

XIV. Dar vista a la Contraloría General, la Fiscalía Anticorrupción o a la Visitaduría General, cuando se detecten probables irregularidades administrativas y/o penales en que incurra el personal de las Unidades Integrales a sus respectivos cargos,

XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 87. Independientemente de las funciones y obligaciones precedentes, participar en actividades académicas como instructoras o instructores, capacitadores y capacitadoras, conferencistas, expositores y expositoras, o docentes en materia penal y procesal penal, dirigidas al personal de la Institución y al público en general.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y vigilar las acciones de los Fiscales de la Unidad Integral, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación.

Las acciones consisten, de manera enunciativa más no limitativa, en:

- a) Vigilar que el imputado sea informado de sus derechos;
 - b) Procurar que los derechos de la víctima u ofendido sean adecuadamente tutelados; preservando los derechos relativos a la reparación del daño, en los casos en que está sea procedente.
 - c) Promover los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como los acuerdos reparatorios entre la víctima u ofendido y el imputado, en los casos previstos por las normas penales.
 - d) Vigilar que las y los Fiscales de su adscripción promuevan en tiempo y forma el juicio de amparo y los recursos correspondientes en la materia; así como rendir un informe de los mismos a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para el control y seguimiento de los mismos.
 - e) Autorizar el criterio de oportunidad en los supuestos establecidos en el Código Nacional, así como la interposición de los recursos y/o medios de impugnación procedentes, procurando que el trabajo del personal a su mando se ejecute con estricto apego a las disposiciones legales, y asegurar que se incremente el nivel de compromiso y exigencia técnica; previa autorización con el Fiscal Regional.
 - f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de la persona legalmente interesada, transmitida por medio del Fiscal a cargo, cuando no sea necesaria de conformidad con el dictamen del médico forense que intervenga y lo que indiquen los hechos de estudio.
2. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Visitaduría General, derivadas de las visitas practicadas.
 3. Observar las recomendaciones señaladas por la Coordinación de Derechos Humanos con la finalidad de que no vulneren los derechos humanos.
 4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a su Unidad, incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de emitir acuerdos y determinaciones.
 5. Acordar los asuntos que sean sometidos a su consideración.
 6. Vigilar que el personal relacionado con la carpeta de investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin de que ejecuten las medidas encaminadas a preservar o asegurar el lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito.
 7. Verificar la existencia del registro de identificación de las personas que intervengan en el desarrollo de la cadena de custodia, así como de los peritos designados para reconocer y manejar los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso, y de los instrumentos, objetos o productos del delito.
 8. Solicitar, en los términos de las disposiciones aplicables, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, así como de los Estados y Municipios de la República, e instituciones privadas los informes, documentos, opiniones y dictámenes necesarios para la integración de las Carpetas de Investigación.
 9. Supervisar y dar seguimiento a los mandamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, así como su cumplimiento en los asuntos de su competencia.
 10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de su oficina para brindar certeza jurídica.
 11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General y, en su caso, canalizarlo a la instancia competente.
 12. Vigilar el registro y control en el Libro de Gobierno correspondiente, de la recepción de denuncias y querellas, presentadas ante la Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia.
 13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito, cuando el caso lo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

requiera, para el mejor desempeño de las atribuciones en su ámbito territorial, o con el objetivo de unificar criterios para la práctica de la función ministerial.

14. Acordar y autorizar, cuando proceda, la propuesta del Fiscal respecto a la determinación del no ejercicio de la acción penal, previo estudio Técnico-Jurídico de la carpeta de investigación, para estar en posibilidad de actuar en términos de lo dispuesto en el Código Nacional.

15. Vigilar el destino de los bienes, objetos o valores que se encuentren a disposición del personal adscrito a su Unidad, y que están relacionados con la Carpeta de Investigación, según sea el caso; y de que este se realice de conformidad con las normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, al Fiscal General y al titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.

16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, en términos de lo dispuesto por el Reglamento, y demás disposiciones normativas aplicables.

17. Dar vista a la Visitaduría General cuando se detecten probables irregularidades administrativas en que incurra el personal de las Unidades Integrales de su distrito, para que se inicien las acciones de investigación correspondientes;

18. Proponer a la superioridad los cambios del personal de su adscripción, para cumplir con las atribuciones encomendadas.

19. Encomendar cualquier asunto para el estudio que estime conveniente, a los Fiscales a su cargo, independientemente de las funciones ordinarias de éstos, dentro del ámbito de su competencia.

20. Vigilar que el personal se apegue a la normatividad aplicable con el objetivo de no violar los derechos humanos y apegarse a la Ley vigente.

21. Cumplir con las indicaciones dadas por el Fiscal Regional a fin de no incurrir en desacato.

22. Atender las recomendaciones de Visitaduría y a la Coordinación Derechos Humanos para no incurrir en una violación a los derechos de los subordinados y/o agraviados.

23. Hacer la revisión de carpetas de investigación y conocer el estado de la integración que tienen para abatir el rezago y dar cumplimiento a los informes requeridos por el Fiscal Regional.

24. Ordenar y supervisar que se soliciten y reciban los informes correspondientes a cada una de las carpetas y que el resguardo de los objetos y/o personas se haga conforme a lo estipulado en el procedimiento para la integración de Carpetas de Investigación.

25. Dar vista a la autoridad correspondiente cuando se presenten irregularidades del personal o dentro de las carpetas de investigación y dar conocimiento a la superioridad, con el objetivo de no incurrir en una falta.

26. Rendir informes solicitados por diversos Fiscales o autoridades de otras dependencias

27. Realizar estudios de carpetas de investigación para ordenar las diligencias necesarias.

28. Hacer la solicitud al Juez de control de las carpetas de investigación integradas para iniciar los procesos penales.

29. Agendar audiencias con el Juez de Control para el seguimiento de cada uno de los Procesos Penales que se encuentran en trámite.

30. Realizar el informe de incidencia delictiva para cumplir con lo solicitado por la Fiscalía Regional.

31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas.

32. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En Procuración y Administración de Justicia y/o haberse desempeñado como Fiscal o Auxiliar de Fiscal.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

* Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3008
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos, Derecho Civil.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Argumentación Jurídica, Teoría del Delito, Protocolos Internacionales, Técnicas de investigación, Protocolo de diligencias básicas, Código Nacional de procedimientos Penales, Código Civil, Ley de Medios Alternativos, Constitución Federal y Constitución Estatal.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa de cómputo, Paquetería Microsoft Office, Sistema de Carpetas de Investigación.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Relaciones Interpersonales
Toma de decisiones
Negociación y solución de problemas
Razonamiento analítico
Trabajo en equipo
Redacción y argumentación
Comprensión verbal
Planeación y organización
Apego a normas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3009
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Facilitadores
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Puestos que le reportan:	Facilitadores y Facilitadores Especializados en Justicia para Adolescentes

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación para correcto funcionamiento de su área, fomentando entre la sociedad una cultura de solución pacífica a los conflictos en materia penal, promoviendo, para ello la aplicación de Mecanismos Alternativos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar y supervisar el correcto funcionamiento, así como desempeño Facilitadores, Facilitadores Especializados en Justicia para Adolescentes y Notificadores en los XXI Distritos Judiciales.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, establece lo siguiente:

Artículo 155. El Subdirector de Facilitadores supervisará las funciones y desempeño de los facilitadores, y vigilará que las sesiones de los procesos de mediación, conciliación y junta restaurativa se realicen en los términos ordenados por la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, velando en todo momento por el trato sensible y humano.

Asimismo, supervisará que los Facilitadores Especializados en Justicia para Adolescentes, dentro de sus procesos, garanticen los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

Para llevar a cabo lo anterior, deberá realizar las visitas que considere necesarias a las diversas áreas donde se ubiquen los facilitadores.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

- Supervisar las funciones y desempeño de los Facilitadores con la finalidad de verificar que se cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable;
- Vigilar que las sesiones de los procesos de mediación, conciliación y junta restaurativa se realicen en los términos ordenados por la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, con la finalidad de garantizar en todo momento un trato sensible y humano.
- Supervisar que los Facilitadores Especializados y Facilitadoras Especializadas en Justicia para Adolescentes, dentro de sus procesos, garanticen los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- Acordar e informar al Director General el avance de los asuntos que se encuentran pendientes por resolver en los diversos distritos judiciales, para implementar las acciones correspondientes;
- Atender quejas presentadas por los ciudadanos, respecto a la atención recibida por parte de los Facilitadores, con la finalidad de solucionar cualquier inconformidad que se tuviera y brindar un servicio de calidad;
- Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3009
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: En temas relacionados con el Sistema Penal Acusatorio y en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. De preferencia con estudios de posgrado. Experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Haber observado buena conducta;
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito;
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Sistema Penal Acusatorio, Justicia para Adolescentes, Junta Restaurativa.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3009
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

En alta dirección
Toma de decisiones
Manejo de Computadora
Capacidad de negociación
Facilidad de expresión verbal y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3010
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional
Puestos que le reportan:	Jerárquicamente: Fiscales de Atención Temprana, Auxiliares de Fiscal, Analista Administrativo de Seguimiento y Notificador Operativamente: Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Peritos, Médicos y Policía Ministerial.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y representar a las Unidades de Atención Temprana de su Distrito, supervisando que las funciones que se desarrollan dentro de ésta sean llevadas a cabo de manera correcta, eficaz y eficiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Priorizar la atención temprana a los ciudadanos que sean víctimas del delito, promoviendo la conciliación y/o mediación o en su caso, canalizando a las áreas y autoridades correspondientes para dar solución de manera efectiva a la problemática.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, establece lo siguiente:

Artículo 87 Quáter. Los Fiscales Coordinadores de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, tendrán las facultades siguientes:

- I. Vigilar que los Fiscales de Atención Temprana adscritos a las Unidades y Sub-Unidades a sus respectivos cargos, atiendan a las víctimas, ofendidos o personas usuarias, de manera oportuna, digna, humana y efectiva; asimismo, que reciban, de forma inmediata, las denuncias o querellas, a las personas detenidas en flagrancia por hechos en los que proceden los acuerdos reparatorios conforme al artículo 187 del Código Nacional y que diligencien los actos de investigación urgentes, emitan las resoluciones tempranas y, en su caso, deriven las carpetas de investigación al Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- II. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- III. Autorizar, previo acuerdo con el Fiscal Regional, las determinaciones emitidas por los fiscales, respecto del no ejercicio de la acción penal, facultad de abstenerse de investigar y de la aplicación de criterios de oportunidad;
- IV. Autenticar copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional, Código Penal y demás disposiciones jurídicas en materia de confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- V. Supervisar la aplicación idónea del mecanismo alternativo de solución de controversias, su desarrollo adecuado, y el orden en las sesiones del mecanismo elegido;
- VI. Coordinar, dirigir y vigilar el adecuado desempeño del personal a su cargo, así como levantar las actas correspondientes, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, en caso de detectar irregularidades, y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica;

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3010
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Dar atención temprana a las víctimas del delito y en su caso, canalizarlas a los Centros Especializados en Atención a Víctimas, tanto de la Fiscalía General, como de las instituciones públicas o privadas, para recibir atención médica, psicológica y asesoría jurídica;
2. Supervisar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, y el orden en las sesiones del mecanismo elegidos para verificar su adecuado desarrollo;
3. Dirimir la posible problemática que pudiera presentarse en la Unidad o Sub Unidad para implementar acciones de solución;
4. Proporcionar, mensualmente la estadística de inicio y determinaciones de carpetas para mantener informado al superior jerárquico;
5. Coordinar, dirigir y vigilar el adecuado desempeño del personal de la Unidad, así como levantar las actas correspondientes, para dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, en caso de detectar irregularidades;
6. Cuidar que los archivos se encuentren en buen estado y con todos los datos correspondientes para su fácil acceso.
7. Rendir informes del estado que guardan las carpetas de investigación, para implementar las acciones que le instruya el superior jerárquico a fin de agilizar las diligencias a realizar en las mismas;
8. Atender a los ciudadanos para verificar la atención recibida por parte de los servidores públicos;
9. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En temas relacionados con el Sistema Penal Acusatorio. De preferencia con estudios de posgrado. Experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Haber observado buena conducta;
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito;
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva;
- * Los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Sistema Penal Acusatorio, Justicia para Adolescentes, Junta Restaurativa.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo. Sistema (SINFONI)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3010
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones Manejo de Computadoras Liderazgo Trabajo en equipo Capacidad de negociación Administración del Tiempo Tolerancia Relaciones interpersonales Sensibilidad y empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Jefe Regional
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos Jefes(as) Delegacionales
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender las solicitudes de dictámenes Periciales, designando al perito para su práctica y desahogo; verificando el desahogo oportuno de las solicitudes de dictámenes periciales.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director o Directora General, Así como de la designación del perito para la práctica y desahogo del dictamen solicitado; asimismo verificar que los dictámenes se hayan elaborados contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones..	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 177.- La/El Perito Jefe Regional, tendrá las Facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los Peritos y personal administrativo de la Jefatura Regional; II. Proceder con celeridad y de manera expedita en la recepción y distribución de las órdenes y solicitudes para la práctica de peritajes y registrar en el sistema informático de gestión de peritajes las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo, estampando en el oficio de solicitud el nombre del Perito y su firma de autorización, requisito indispensable para peritar; informando al solicitante de dicha designación. <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando no le sea posible a la/el Perito Jefe Regional designar en forma personal al Perito que deba de actuar, lo hará por medio de la persona o personas que habilite para tal fin, quien deberá actuar en la misma forma, apuntando el nombre del Perito al cual se designa y la firma de autorización, debiendo cumplirse invariablemente con estos requisitos. La designación de persona que asignará las solicitudes para peritajes se realizará por escrito, el cual se colocará en lugar visible. La inobservancia a lo anterior constituirá una responsabilidad administrativa. En casos urgentes y durante las guardias o turnos establecidos, actuará el Perito que le corresponda, sin necesidad de designación previa. b. En el programa de gestión de peritajes se anotará el nombre de la/el Perito al cual se le turnó y su desahogo una vez realizado. Cualquier duda al respecto será aclarada de forma escrita por la persona Perito Jefe(a) Regional; III. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General los asuntos relevantes y cualquier otro asunto relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia; IV. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos dentro de su región sean emitidos y entregados en tiempo y forma; V. Distribuir la carga de trabajo pericial, de acuerdo con la naturaleza del dictamen solicitado, la especialidad y la residencia de Peritos, así como la supervisión y registro de su emisión; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VI. Coordinar el trabajo pericial en el que sea necesario que participen Peritos de diversas especialidades en relación con un evento, distribuyendo y asignando las cargas de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de la materia a dictaminar;
- VII. Determinar y seleccionar de acuerdo a la naturaleza del requerimiento pericial, a la o el Perito idóneo para fijar, señalar, levantar, embalar y recolectar los indicios, huellas o vestigios de los hechos delictuosos, que se denuncien o querellen;
- VIII. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos a su cargo contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- IX. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios de su jurisdicción, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con las y los Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera;
- X. Supervisar las instrucciones de la/el Director General, con las y los Peritos Jefes Delegacionales y Peritos de su zona, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes, supervisando su cumplimiento, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades o incumplimiento, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- XII. Autorizar las salidas de comisión del personal a su mando y vigilar el trámite de sus viáticos;
- XIII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XIV. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XV. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- XVI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, o por las necesidades del servicio, a cualquiera de los Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XVII. Supervisar, en conjunto con el/la Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en la Jefatura Regional.
- a. Asimismo, vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Jefatura Regional en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los/las peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- XVIII. De igual forma, verificará que las y los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeo- fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- a. En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso.
- XIX. Cuidar que los servicios periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente;
- XX. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las/los Peritos de su Jefatura Regional, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General, y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales o económica administrativas.

Formación Especial: Haberse desempeñado como perito en Criminalística y Criminología, Ciencias.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal o Civil Metodología de la Investigación, Técnicas de Investigación.

Conocimientos Específicos: Criminalística y Criminología, Metodología de la Investigación, Técnicas y Tácticas de Investigación Policial, Ciencias Forenses y Penales y Administración Pública.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al cambio
Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3012
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar al Director General de los Servicios Periciales en el despacho de los asuntos de su competencia; así como atender las solicitudes de Dictámenes Periciales, designando al perito para su práctica y desahogo, verificando el desahogo oportuno de las solicitudes de dictámenes periciales.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar a las diversas áreas de la Dirección General de los Servicios Periciales con el fin de mejorar en tiempo y forma el despacho de los Dictámenes Periciales para la correcta integración de las Carpetas de Investigación.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Acuerdo Específico Núm. 11/2019 publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 162 de fecha 23 de Abril de 2019, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 2.- La persona Titular de la Secretaría Técnica de la Dirección General de los Servicios Periciales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asistir al Director (a) General de los Servicios Periciales en el despacho de los asuntos de su conocimiento; II. Coordinar a las diversas áreas de la Dirección General, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, sin constituirse en su superior jerárquico; III. Elaborar, remitir y dar seguimiento a los asuntos especiales que le encomiende el Director(a) General de los Servicios Periciales; IV. Informar al Director(a) General de los Servicios Periciales sobre los alcances y resultados de los procesos técnicos-jurídicos a él encomendados; V. Elaborar y rendir los informes solicitados por el Director (a) General de los Servicios Periciales; VI. Servir de enlace y coordinar a la Dirección General de los Servicios Periciales, con las demás unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; VII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director General de los Servicios Periciales, en los diversos asuntos administrativos que se requieran, con el fin de mejorar el servicio de la Dirección; 2. Coordinar las actividades de los Peritos, a través de la asignación correcta de los dictámenes solicitados, con el fin de que los mismos sean emitidos en tiempo y forma; 3. Remtir en tiempo y forma a la autoridad requirente, los dictámenes periciales concluidos, con el propósito de ser integrados en el proceso de investigación que se esté llevando a cabo; 4. Elaborar y remitir los informes solicitados sobre los diversos asuntos de la Dirección General; 5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3012
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en derecho, criminología, criminalística, política criminal o ciencias forenses.

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la administración pública o puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contar con los conocimientos generales en materia pericial, administración pública y planeación estratégica.

Conocimientos Específicos: Dominio del marco jurídico institucional, en desarrollo organizacional y procuración de Justicia.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programas de Microsoft Windows.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3012
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al cambio
Trabajo bajo presión.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3013
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Subdirector General
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Delegada/Delegado, Jefas/Jefes de los Departamentos de Inteligencia, Jefas/Jefes de Análisis y Estadística , Jefas/Jefes de Grupos de Reacción Inmediata

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar y asesorar al Director General en las actividades sustantivas, así como vigilar y coordinar a las Unidades Administrativas y servidores (as) públicos adscritos a la Dirección General.
Supervisar y coordinar a todas las áreas administrativas y operativas en el cumplimiento de las órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado y de la Dirección General de la Policía Ministerial, así como las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y de Procedimientos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Director General, en la toma de decisiones que aseguren y garanticen resultados óptimos en el cumplimiento de la misión encomendada a la Corporación, supervisando que éstas sean ejecutadas cabalmente con estricto apego a derecho y en total respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 207. La Subdirectora/Subdirector General tendrá como facultad el vigilar y coordinar a las unidades administrativas y servidoras/servidores públicos adscritos a la Dirección General, además de las siguientes:

- I. Coordinar a los Departamentos y las Delegaciones Regionales de la Dirección General, a efecto de que cumplan con sus atribuciones de manera correcta y eficiente, e informar a la persona Titular de la Dirección General de cualquier irregularidad en el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- II. Distribuir, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, en forma eficiente las órdenes que para su ejecución reciba de la autoridad competente.
- III. Hacer visitas por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, a las Delegaciones Regionales, con el fin de verificar el trabajo desempeñado por el personal operativo y administrativo, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para dar vista a la Contraloría General o la Visitaduría General, según sea el caso.
- IV. Intervenir, por órdenes de la persona Titular de la Dirección General, directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales.
- V. Celebrar, por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, reuniones mensuales con las Delegaciones Regionales, para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implementando las medidas correctivas necesarias.
- VI. Promover la asesoría técnica en materia de investigación policial a los elementos bajo su mando.
- VII. Vigilar el control y la custodia del armamento, municiones, vehículos así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado el personal de la Dirección General.
- VIII. Rendir al Director General, por escrito, los informes que resulten de su intervención.
- IX. Supervisar que se dé el cumplimiento oportunamente a las investigaciones, mandamientos, órdenes de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3013
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

aprehensión y reaprehensión emitidas por las autoridades correspondientes, con la finalidad de garantizar que éstas se realicen dentro de la normatividad jurídica aplicable y con pleno respeto a los derechos humanos de las personas detenidas y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional, así como dar vista a la persona Titular de la Dirección General en caso de detectar irregularidades, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o la Visitaduría General, según corresponda.

X. Asignar elementos que coadyuven en las investigaciones encomendadas a las Delegaciones Regionales; recopilar y procesar la información relevante de cada uno, y enviarla al Departamento de Inteligencia y al Departamento de Estadística y Análisis, para efecto de que sea debidamente analizada, y con ello tomar las decisiones adecuadas que conlleven al debido esclarecimiento de un hecho delictivo.

XI. Coordinar y supervisar los operativos que resulten de las investigaciones de hechos delictivos o de traslado de personas involucradas en el proceso, y vigilar que se apliquen las prevenciones, estrategias y técnicas de seguridad, con las cuales se garantiza la integridad física del personal bajo su mando, así como de los procesados y detenidos.

XII. Supervisar que los servicios de guardia se cumplan de manera equitativa, respetando los turnos preestablecidos; así como distribuir y asignar, adecuadamente, la carga de trabajo, con respecto al personal a su cargo.

XIII. Proponer, la persona Titular de la Dirección General lineamientos que tiendan a mejorar las funciones de investigación que corresponda a la Policía de Investigación.

XIV. Supervisar, coordinar y evaluar el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones de la Dirección General de la Policía Ministerial.

XV. Vigilar que las acciones del personal a su cargo con referencia a la técnica, forma, fondo e independencias se realicen con apego a la normatividad que al efecto exista, y que, además, éstas se detallen en los informes correspondientes; y supervisar que los informes se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia.

XVI. Vigilar el correcto uso y llenado de los formatos de cadena de custodia, que al efecto existan o se emitan; así como el de supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo.

XVII. Acudir a los lugares de intervención, supervisando los trabajos y la correcta aplicación del método y las técnicas de la criminalística de campo.

XVIII. Supervisar el suministro oportuno de recursos materiales e insumos, a efecto de dar agilidad a los traslados y trabajos del personal para la emisión oportuna de sus informes.

XIX. Solicitar la persona Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales, el apoyo para la asignación de peritos en los lugares donde no tengan presencia, por algunas condiciones que imposibiliten su intervención o en asuntos complejos o bastos, en los cuales se requiera de un trabajo coordinado y profesional.

XX. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, solicitará a las y los Policías de Investigación la remisión, en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, en soporte digital, la totalidad de los videos y fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus informes, extendiéndoles el recibo correspondiente; llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los policías sean cambiados de adscripción, o por alguna razón se separen del cargo.

Los archivos digitales video-fotográfico serán integrados por los Titulares de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales; y

El respaldo de los archivos digitales video-fotográficos también podrá efectuarse cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y en ambos casos, se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias, cuando sea procedente.

XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar a los Departamentos y a los Delegados (as) de la Dirección General, a efecto de que cumplan con sus atribuciones de manera correcta y eficiente, e informar al Director (a) General de cualquier irregularidad en el

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3013
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- Intervenir, por órdenes del Director (a) General, directamente en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales;
 - Llevar a cabo, por instrucciones del Director (a) General, reuniones mensuales con los Delegadas (os), para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implementando las medidas correctivas necesarias;
 - Supervisar que en el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo se lleve un control y la custodia del armamento, municiones, vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado el personal de la Dirección General;
 - Vigilar que el personal de la Policía Ministerial ejecute las órdenes de aprehensión, reaprehensión, comparecencia, localización y presentación que dispongan los Órganos Jurisdiccionales, así como cumplir con las diligencias de cateo, citaciones, notificaciones, investigaciones y otras que sean ordenadas, con la finalidad de garantizar que éstas se realicen dentro de la normatividad jurídica aplicable y con pleno respeto a los derechos humanos;
 - Coordinar y supervisar los operativos que resulten de las investigaciones de hechos delictivos o de traslado de personas involucradas en un proceso, y vigilar que se apliquen las prevenciones, estrategias y técnicas de seguridad, con las cuales se garantice la integridad física del personal bajo su mando, así como de los procesados y detenidos;
 - Velar que los servicios de guardia se cumplan de manera equitativa, respetando los turnos preestablecidos; así como distribuir y asignar, adecuadamente, la carga de trabajo, con respecto al personal a su cargo;

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación y Administración Policial, Sistema Penal Inquisitivo, Sistema de Justicia Penal y Derechos Humanos, Armamento, Defensa personal, Tiro.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Marco Jurídico de la función policial, Coordinación y logística de operativos, Información clasificada (contrainteligencia y análisis), Investigación y criminalística.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Conducción de vehículos, equipo de cómputo y equipo especializado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3013
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

electrónico.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
	Intenso	Normal
	Bajo	
Mental	X	
Visual	X	
Físico		X
Características Especiales:		
Ninguna		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Toma de decisiones, Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3014
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Logística
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de los Departamentos de Logística y de Apoyo Operativo Control de Armamento y Equipo Operativo Oficinas de Servicios Médicos Oficinas de Apoyo Legal

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Coordinar y difundir la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial; de supervisar el funcionamiento de los servicios médicos que se proporcionan a los detenidos por el personal de la Dirección; de proponer alternativas de solución a los trámites legales en los que esté involucrada la Dirección; así como de la integración de la información estadística y general de las actividades de la Dirección General con la finalidad de atender de manera correcta las necesidades de la Dirección General de la Policía Ministerial.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Controlar y atender que el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los aspectos legales de la Dirección General de la Policía Ministerial se haga en estricto apego a los lineamientos vigentes en la materia; a su vez, proporcionar el servicio médico necesario a los detenidos por la Policía Ministerial.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 216. El Subdirector/Subdirectora de Planeación y Logística tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer las medidas que apoyen la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de la Policía Ministerial. II. Elaborar y proponer planes y programas estratégicos de trabajo enfocados a mejorar el funcionamiento de los elementos que integran la Policía Ministerial. III. Supervisar al Departamento de Logística para efecto de corroborar que cumpla con la aplicación de la normatividad y de los lineamientos concernientes al personal que conforma la Policía Ministerial, relativo a su registro y control de incidencias, así como altas, bajas y cambios de adscripción. A efecto de detectar los problemas que pudieran afectar el buen desempeño de la Dirección General. IV. Supervisar que los Departamento de Logística, y Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, proporcionen oportunamente los apoyos que requieran las áreas, como son, recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente las órdenes de operación; formulando e integrando mensualmente la documentación comprobatoria de los recursos asignados y ejercidos por la Dirección General. V. Supervisar que los recursos financieros asignados a la Policía Ministerial sean ejercidos adecuadamente. VI. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo aplique un control adecuado para la conservación, uso y destino de los vehículos oficiales, así como del armamento, y demás insumos asignados. VII. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo cumpla, en coordinación con la Subdirección General, con el programa de prácticas de tiro; así como con la actualización de sus estadísticas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3014
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VIII. Coordinar, con el Instituto de Formación Profesional, la impartición de cursos, con la finalidad de estar en condiciones de asignar adecuadamente al personal de la corporación, conforme a la
- IX. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición de armamento y municiones; así como la baja de armamento, y mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva respectiva, de acuerdo de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- X. Elaborar y proponer planes y programas estratégicos, encaminados a coadyuvar al aumento de la productividad y satisfacción laboral del personal que integra la Policía Ministerial.
- XI. Analizar la adecuación del personal de la Policía Ministerial, a fin de proponer al Subdirector General, los cambios que se requieran, y hacer las propuestas de cambios de adscripción o de categoría.
- XII. Elaborar los manuales administrativos y vigilar que se encuentren actualizados y sean acordes al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, en coordinación con la Dirección General de Administración, así como proponer los cambios pertinentes.
- XIII. Efectuar reuniones mensuales con las personas titulares de las diferentes áreas, administrativas u operativas de su dirección, para conocer los problemas que afecten a cada una de ellas, y, en consecuencia, gestionar lo conducente ante la unidad administrativa correspondiente.
- XIV. Recibir, de las áreas administrativas u operativas de la Policía Ministerial, los informes mensuales de asuntos relevantes y de los pendientes; hacer del conocimiento a la Dirección General, a efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario.
- XV. Verificar que las áreas administrativas y operativas emitan un reporte de sus actividades de rutina.
- XVI. Levantar las actas correspondientes, en caso de detectar irregularidades en el desempeño de los servidores públicos a su cargo, a efecto de dar vista a la Contraloría General y/o Visitaduría, según sea el caso.
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer las medidas que apoyen a la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de la Policía Ministerial;
2. Supervisar al Departamento de Logística para efecto de corroborar que cumpla con la aplicación de la normatividad y de los lineamientos concernientes al personal que conforma la Policía Ministerial, relativo al registro y control de incidencias, así como altas, bajas y cambios de adscripción, a efecto de detectar los problemas que pudieran afectar el buen desempeño de la Dirección General;
3. Supervisar que los Departamentos de Logística, y Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, proporcionen oportunamente los apoyos que requieran las áreas, como son, recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente las órdenes de operación; formulando e integrando mensualmente la documentación comprobatoria de los recursos asignados y ejercidos por la Dirección General;
4. Supervisar que los recursos financieros asignados a la Policía Ministerial sean ejercidos adecuadamente;
5. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo aplique un control adecuado para la conservación, uso y destino de los vehículos oficiales, así como del armamento, y demás insumos asignados.
6. Supervisar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo cumpla, en coordinación con la Subdirección General, con el programa de prácticas de tiro; así como con la actualización de sus estadísticas;
7. Coordinar, con el Instituto de Formación Profesional, la impartición de cursos, con la finalidad de estar en condiciones de asignar adecuadamente al personal de la corporación, conforme a la normatividad aplicable;
8. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición de armamento y municiones; así como la baja de armamento, y mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva respectiva, de acuerdo con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
9. Elaborar y proponer planes y programas estratégicos, encaminados a coadyuvar al aumento de la productividad y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3014
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

satisfacción laboral del personal que integra la Policía Ministerial;

10. Analizar la adecuación del personal de la Policía Ministerial, a fin de proponer al Subdirector General de Investigación, las propuestas de cambios de adscripción o de categoría;

11. Efectuar reuniones mensuales con las personas titulares de las diferentes áreas, administrativas u operativas de su dirección, para conocer los problemas que afecten a cada una de ellas, y en consecuencia gestionar lo conducente ante la unidad administrativa correspondiente;

12. Recibir, de las áreas administrativas u operativas de la Policía Ministerial, los informes mensuales de asuntos relevantes y de los pendientes; para hacer del conocimiento a la Dirección General, a efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario;

13. Verificar que las áreas administrativas y operativas emitan un reporte de sus actividades de rutina;

14. Levantar las actas correspondientes, en caso de detectar irregularidades en el desempeño de los servidores públicos a su cargo, a efecto de dar vista a la Contraloría General y/o Visitaduría, según sea el caso, y

15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o Economía.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Administración de proyectos, Sistemas de Información, Relaciones Públicas.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3014
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión, Organización
 Trabajo en equipo, Capacidad de organizar y planificar
 Comunicación asertiva
 Toma de decisiones
 Liderazgo, Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3015
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Delegado
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección General de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Policías de Investigación y Policías de Campo

MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir a nivel regional, que la Policía Ministerial cumpla eficientemente con su función de investigación de los hechos probablemente delictivos y la persecución de los probables responsables, así como ejecutar en tiempo y forma, los mandamientos judiciales y ministeriales asignados.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar que el personal de la circunscripción territorial bajo su mando, cumpla con las obligaciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, con estricto apego a los principios del Sistema de Justicia Penal, y garantizando el pleno respeto a los derechos humanos de los involucrados en un hecho probablemente delictivo.

ATRIBUCIONES
<p>Acuerdo 03/2022, por el que se reforman los artículos 210, 211 y 212 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 210. Las Delegaciones Regionales dependerán jerárquicamente de la Subdirección General, estarán a cargo de Delegados, quienes serán nombrados y removidos libremente por la persona titular de Fiscalía General del Estado, y tendrán las atribuciones administrativas y de mando siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar que las y los Policías, que estén adscritos en la circunscripción territorial de la Fiscalía Regional, cumplan con las obligaciones y atribuciones queles señala este Reglamento, así como dar vista al Subdirector General en caso de detectar irregularidades, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o la Visitaduría General, según corresponda; II. Coordinar y vigilar las acciones operativas y el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General o Subdirección General, así como el mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de Policías y personal administrativo de su Delegación Regional; III. Vigilar y mantener el orden y disciplina de las y los Policías, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores; IV. Vigilar que en las acciones operativas de las y los Policías de Investigación, no exista vejación u otra conducta que lesione la dignidad humana; V. Presentar mensualmente a la persona Titular de la Subdirección General, con copia a él o la Fiscal Regional, un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por las y los Policías de Investigación; VI. Proponer a la persona Titular de la Subdirección General los sistemas de trabajo que estime convenientes; VII. Vigilar el exacto cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos y Guardia de Fiscales en los lugares en que operen áreas de retención; VIII. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Subdirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia; IX. Vigilar que los informes de intervención sean emitidos en tiempo y forma; X. Determinar y seleccionar, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento de intervención, el método idóneo para

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3015
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

fijar, identificar, levantar, embalar y recolectar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, así como las técnicas propias de la criminalística de campo a emplearse;

XI. Supervisar que los informes que se emitan contengan la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios recolectados en su totalidad, y con los debidos mecanismos de ilustración y comprobación que sirvan para remisión y explicación a las y los Fiscales, así como para su correcta exposición, ilustración y defensa de manera oral en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos;

XII. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todas y todos los Policías de su Delegación Regional en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los policías sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo. Las y los policías también podrán respaldar los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente, y

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

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Vigilar que las y los Policías, que estén adscritos a la Delegación Regional a su cargo, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento, así como dar vista al Subdirector (a) General en caso de detectar irregularidades, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o la Visitaduría General, según corresponda;
2. Vigilar y Coordinar las acciones operativas y el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General o Subdirección General, así como el mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de Policías y personal administrativo de su Delegación Regional;
3. Supervisar y mantener el orden y disciplina de las y los Policías, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores;
4. Vigilar el exacto cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos y Guardia de Fiscales en los lugares en que operen áreas de retención;
5. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Subdirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia;
6. Vigilar que los informes en los que tenga intervención tanto el titular del puesto como el personal operativo, sean emitidos en tiempo y forma;
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3015
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Aprobar Examen de Evaluación y Control de Confianza.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Criminalística, Administración de recursos humanos, Asuntos Jurídicos y Manejo de conflictos de alto impacto.

Conocimientos Específicos: Técnicas y tácticas de la función policial, armamento mayor y menor, manejo jurídico de la función policial, prácticas periciales, forenses, estadística e incidencia delictiva.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y conducción de vehículos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3015
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo,
Toma de decisiones
Comunicación oral y escrita
Comunicación asertiva
Conducción de Vehículos Policiales
Liderazgo e iniciativa
Armamento y Tiro y Defensa personal
Trabajo bajo presión
Capacidad de organizar, planificar y de negociación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3016
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados(as) en Combate al Secuestro y Policías de Investigación

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de coordinar y supervisar las actividades del personal que integra la Coordinación de la Unidad, así como de administrar eficazmente los recursos asignados para el correcto funcionamiento de la misma.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la investigación y persecución, en todo el territorio del Estado los delitos en materia de secuestro

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 124. El Director/Directora, los Coordinadores/Coordinadoras y los Fiscales Especializados/Especializadas de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, en materia de investigación, tendrán, además de las atribuciones señaladas en el artículo 43 de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, las facultades siguientes:

- I. Investigar y perseguir, en todo el territorio del Estado, los delitos a que hace referencia la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de las disposiciones legales que regulan la función del Ministerio Público;
- II. Iniciar la investigación sobre las denuncias que le presenten en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o mediante denuncias anónimas en términos de las disposiciones legales aplicables, sobre hechos que puedan ser constitutivos de dicho ilícito;
- III. Vigilar que durante la investigación del delito se cumpla estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que México es parte;
- IV. Resguardar la identidad de la víctima u ofendido, y demás datos personales para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa. De igual manera tratándose de personas menores de edad o de víctimas u ofendidos, que deseen participar en el reconocimiento de personas, dispondrá de medidas especiales para su participación, con el propósito de salvaguardar su identidad e integridad emocional, para ello deberá contar, en su caso, con el auxilio de peritos y con la asistencia del representante del menor de edad, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los datos de prueba que configuren los indicios del posible delito, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de éstas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables en materia de cadena de custodia, en acatamiento de las funciones propias de su encargo o actividad, y que tengan contacto con los indicios, vestigios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo;
- VII. Solicitar, cuando estime necesario por cualquier medio, la autorización judicial para la práctica de un cateo, en razón de que el lugar a inspeccionar sea un domicilio o una propiedad privada; expresando el lugar que ha de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3016
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

inspeccionarse, la persona o personas que han de aprehenderse y los objetos que se buscan, señalando los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden, así como los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación y demás requisitos y formalidades previstos en la legislación aplicable;

VIII. En el caso de los Coordinadores, solicitar al Director, la autorización para solicitar ante la autoridad competente, la intervención de comunicaciones privadas en su modalidad de escucha conforme a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar el apoyo con las autoridades competentes, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de coordinación vigentes, bases e instrumentos jurídicos suscritos para tal efecto;

X. Coordinar las campañas de prevención del delito en materia de secuestro;

XI. Decretar todas y cada una de las providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección, a favor de las víctimas u ofendidos y todas aquellas personas inmersas en un proceso relativo al delito de secuestro;

XII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para remitir la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

Artículo 128. Los Coordinadores/Coordinadoras tendrán, además de las señaladas en el artículo 124 del presente Reglamento, las siguientes Facultades:

- I. Planear, conducir y evaluar la actuación ministerial especializada en la investigación y persecución de delitos en materia de Secuestro.
- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección, normas y procedimientos que apoyen el quehacer sustantivo para combatir con eficacia las organizaciones criminales, con base en criterios de especialización;
- III. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación policial, ministerial y pericial que en materia de su competencia se emitan al seno del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- IV. Supervisar que las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, en el cumplimiento de sus atribuciones, observen el respeto a los derechos humanos, así como las garantías individuales de los gobernados y rindan oportunamente los informes que en dicha materia les sean solicitados;
- V. Vigilar que las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, durante el desempeño de sus atribuciones, usen la fuerza de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;
- VI. Vigilar que las y los elementos de la Policía Ministerial de su adscripción, actúen permanentemente bajo la conducción y mando inmediato de la/el Fiscal Especializado de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro;
- VII. Organizar, coordinar y vigilar que las y los elementos de la Policía Ministerial de su adscripción, realicen una eficiente ejecución de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación, investigación, cateos y otros mandamientos judiciales o administrativos que les sean encomendados por las autoridades competentes;
- VIII. Establecer mecanismos para que las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, en los términos que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;
- IX. Vigilar el exacto cumplimiento de las órdenes contenidas en los oficios de colaboración que para su ejecución le sean remitidas;
- X. Vigilar la aplicación de métodos de recolección, clasificación y registro de información que orienten la toma de decisiones para la realización de operativos y acciones tendentes a combatir el delito de Secuestro;
- XI. Proponer y ejecutar estrategias tendentes a evitar el manejo y disposición indebida de la información bajo su responsabilidad, en virtud del ejercicio de sus atribuciones, así como de la que realicen las servidoras y servidores públicos a su cargo;
- XII. Vigilar que la Policía Ministerial adscrita a su área otorgue la oportuna atención, protección y auxilio inmediato a víctimas, ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar que los informes policiales homologados efectuados por elementos de la Policía Ministerial de su adscripción, sean registrados y comunicados de manera inmediata al área de Plataforma México.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3016
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

XIV. Dirigir operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la investigación de delitos que por su materia así lo requieran en el ámbito de su competencia;

XV. Verificar la información que reciban las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, en su caso, remitirla a la/el Fiscal;

XVI. Levantar las actas necesarias para dar vista al Director/Directora, a Contraloría General y Visitaduría General, según sea el caso, si en el ejercicio de las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, detecta algún tipo de omisión y/o irregularidad;

Artículo 129. Las y los Coordinadores, una vez que los Fiscales Especializados/Especializadas determinen el ejercicio de la acción penal, deberán informarlo a la persona Titular de la Unidad y la Coordinación de Fiscales Auxiliares, para que ésta intervenga en ejercicio de sus facultades establecidas en el presente Reglamento;

Artículo 130. Las y los Coordinadores deberán llevar la información estadística permanente y actualizada de todas aquellas investigaciones que inicien, debiendo informar inmediatamente a la Unidad Especializada, y a su vez reportarla a los titulares de la Dirección del Centro de Información y de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales para un correcto seguimiento y sistematización de la información, así como para mantener permanentemente actualizada la página electrónica de la Institución.

La estadística anterior se hará también del conocimiento del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto del cumplimiento de los indicadores de desempeño.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar la integración de las Carpetas de Investigación a través de las y los Fiscales Especializados adscritos a la Coordinación, verificando que se realicen todas las investigaciones relacionadas con los delitos de su competencia y conexos, con el fin de lograr la captura de los presuntos delincuentes y el rescate de la víctima;
2. Intervenir en los procesos penales, relacionados con las investigaciones de su competencia, para lograr una adecuada investigación que resulte en la recuperación de la víctima;
3. Solicitar y coordinar el apoyo de diversas autoridades, con el fin de realizar un operativo eficiente en la búsqueda y localización de las víctimas de secuestro, y la detención de los presuntos delincuentes;
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3016
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura de las áreas exactas, ciencias sociales o económica administrativas.

Formación Especial: Haberse desempeñado en el puesto de Fiscal Especializado, Fiscal Investigador, o Jefe de departamento en la Unidad Especializada.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal y Civil, Administración y Procuración de Justicia, Técnicas de Investigación de Campo, Técnicas de Combate al Secuestro, Células Delictivas y Crimen Organizado.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación jurídica, Formulación de actas y acuerdos, Prevención del delito, Análisis de información.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y equipo táctico.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3016
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Comprensión auditiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Facilidad de expresión verbal y escrita Comunicación asertiva
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3017
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitador
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal
MISIÓN DEL PUESTO	
Vigilar el cumplimiento de la normatividad mediante la práctica de visitas o de opiniones técnico jurídicas, así como los asuntos que le sean encomendados por la superioridad.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Detectar las irregularidades administrativas especificando los servidores públicos de la Institución que las hayan cometido.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 415. Los Fiscales Visitadores y las Fiscales Visitadoras, tendrán las facultades las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia; II. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, los informes, documentación y comparecencia de las servidoras y servidores públicos de la Institución a fin de dar cumplimiento a las encomiendas que le sean asignadas; III. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, informes o documentación a cualquier dependencia e implementar las acciones que sean necesarias para la debida integración y resolución de los expedientes a su cargo; IV. Emitir opinión sobre los asuntos encomendados e informar, dentro del término de quince días a partir de su recepción, del curso legal que brinde a los asuntos, precisando, en su caso, las irregularidades detectadas, nombre, cargo y adscripción del servidor público que las cometió, las disposiciones legales que hayan contravenido, si la acción administrativa se encuentra vigente o si se actualiza la comisión de hechos que la ley señala como delito, así como las pruebas que lo acrediten, debiendo dar vista al Visitador General a fin hacer del conocimiento de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la Contraloría General, a efecto de que procedan en ejercicio sus atribuciones. Para aquellos casos en los que el asunto encomendado esté integrado por un expediente que exceda de mil fojas, se otorgará un día más por cada cien; V. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; VI. Rendir dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando el Visitador General o alguno de los y las propias Fiscales sean señalados como autoridades responsables; VII. Llevar a cabo las visitas especiales, ordinarias o de seguimiento, que le sean encomendadas por la persona titular de la Visitaduría General, debiendo levantar, conforme al Código de Procedimientos Administrativos y 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3017
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

demás normas aplicables, acta circunstanciada de la visita junto con los resultados que encuentre y las recomendaciones que considere coadyuven a la optimización de la prestación del servicio.

En caso de emitir recomendaciones otorgará un plazo razonable en el cual el personal visitado deberá dar cumplimiento, remitiendo constancias que lo acrediten.

Al concluir la visita especial, ordinaria o de seguimiento rendirá un informe al Visitador General, en el cual adjuntará el acta de mérito, los resultados que la acompañen y, de ser el caso, las irregularidades detectadas, nombre, cargo y adscripción del servidor público que las cometió, las disposiciones legales que hayan contravenido, si la acción administrativa se encuentra vigente o si se actualiza la comisión de hechos que la ley señala como delito, así como las pruebas que lo acrediten. Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento a las autoridades que correspondan; VIII. Participar, por instrucción del Visitador/Visitadora General, en los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo, registrando el procedimiento y sus resultados en el acta que al efecto se elabore, y

IX. Las demás atribuciones que le encomiende la Visitadora/Visitador General, así como las que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir oficios emitidos por el Titular de la Visitaduría General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar al Titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, para cumplir con las funciones y atribuciones que son competencia de la Visitaduría General.
3. Levantar actas de las diversas comisiones que pueden consistir en visitas ordinarias y especiales, y de seguimiento, con la finalidad de supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía General.
4. Rendir informe al Titular de la Visitaduría General de las visitas encomendadas, para darle a conocer el resultado obtenido.
5. Recibir contestación de los servidores públicos, objetos de visitas realizadas, en el término fijado, con la finalidad de que sean solventadas las diversas observaciones y /o recomendaciones que se dejen asentadas en el acta de visita levantada.
6. Realizar todas aquellas Opiniones Técnicas Jurídicas que les llegase a encomendar el titular de la Visitaduría General sobre los asuntos que tenga a bien remitirles, para verificar de ser el caso, si existe o no, alguna irregularidad administrativa que diera paso a la imposición de una sanción de la misma naturaleza, o en su caso la actualización de un hecho que la ley señale como delito.
7. Solicitar documentación a las diversas áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por el Titular de la Visitaduría General.
8. Atender Quejas presentadas por la ciudadanía con la finalidad de brindar alguna orientación, de ser el caso, canalizarlas con las autoridades competentes.
9. Remitir a la Visitaduría General las quejas por escrito que llegara a presentar la ciudadanía, y de ser el caso levantar acta circunstanciada respecto del hecho o hechos que sean motivo de Queja.
10. Remitir al Titular de la Visitaduría General todas aquellas actas de visitas ordinarias, especial y de seguimiento que llegasen a levantarse con motivo de las encomiendas asignadas.
11. Rendir un informe mensual al área de control de seguimiento de la Visitaduría General para su control interno, de las actividades desarrolladas por el Visitador o la Visitadora, y
12. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3017
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * En su caso, aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Sistema Penal Acusatorio, Constitucional y Amparo, Administración Pública, Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Derecho penal, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Derecho Civil, Derechos Humanos, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3017
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
 Trabajo bajo presión
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Redacción y ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3018
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Investigaciones y Procesos Penales
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Policías de Investigación y Peritos

MISIÓN DEL PUESTO
Auxiliar y asesorar al Director de Investigaciones y Procesos en las actividades sustantivas, supervisando a los Fiscales Especializados, Peritos y Policías en sus actividades, para que éstos lleven a cabo con ética y profesionalismo sus funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coadyuvar con su superior jerárquico en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucional legalmente asignada a la Fiscalía Anticorrupción, apoyando en la toma de decisiones que aseguren y garanticen resultados óptimos en el cumplimiento de la misión encomendada.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 235. La Subdirección de Investigaciones y Procesos Penales depende jerárquicamente de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, estará a cargo de una Fiscal Especializada o un Fiscal Especializado, que tendrá además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, tienen las siguientes atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Fiscalías Especializadas a su cargo, de conformidad con los lineamientos que determine la/el Fiscal Anticorrupción;
- II. Coordinar el funcionamiento administrativo de la fiscalía a su cargo, y promover medidas para el desempeño adecuado del personal y la utilización racional del presupuesto que se le asigne;
- III. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción la elaboración de acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos, que se estimen necesarios para el mejor funcionamiento de la Fiscalía Anticorrupción, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Coadyuvar con el/la Fiscal Anticorrupción en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucional legalmente asignada a la Fiscalía Anticorrupción;
- V. Informar a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción de las actividades que realice, derivado de las carpetas de investigación y procesos penales de su competencia;
- VI. Controlar el estado procesal de las carpetas de investigación de su competencia hasta su conclusión y generar la información estadística correspondiente, a través de las distintas áreas de la Fiscalía;
- VII. Proponer al personal bajo su adscripción para que reciban reconocimientos, premios, estímulos o condecoraciones, como resultado de su trabajo;
- VIII. Designar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, a servidoras y servidores públicos de su Unidad Administrativa para recibir capacitación especializada y participar en cursos, talleres, conferencias, foros, diplomados y demás que se requieran para su profesionalización;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/3018
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XI. Impulsar la sistematización de procesos de trámites, registros, asignación y distribución de carpetas de investigación, administración y control de audiencias;

XII. Tomar las medidas necesarias para la protección de testigos, promover la coordinación con entidades públicas o de otra naturaleza para asegurar la implementación de medidas asistenciales conforme a la normativa aplicable;

XIII. Dar parte a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción y al área correspondiente sobre las irregularidades, faltas y de hechos posiblemente constitutivos de delitos por parte del personal a su cargo;

XIV. Acordar con la/el Fiscal Anticorrupción los asuntos de su competencia;

XV. Analizar las quejas y recursos que la víctima u ofendido interponga ante la autoridad competente por la negativa de la/el Fiscal a reabrir la investigación penal y la realización de diligencias;

XVI. Autorizar la entrega vigilada y las operaciones encubiertas, en el marco de una investigación penal y en los términos que establezcan los protocolos emitidos para tal efecto;

XVII. Vigilar que los procedimientos abreviados y toda forma de terminación anticipada de los procesos judicializados y, en general, todo acto o decisión de la/el Fiscal se ajuste a las disposiciones jurídicas correspondientes;

XVIII. Autorizar los criterios de oportunidad en los casos que así proceda y que le sea consultado por el/la Fiscal, de conformidad con la normativa aplicable;

XIX. Actuar con la representación de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción en todos aquellos casos en que así se le instruya;

XX. Autenticar copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y

XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o les delegue la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y dar el visto bueno a la valoración jurídica de las determinaciones que tomen los Fiscales Especializados adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
2. Realizar las evaluaciones, reportes y demás documentación necesaria para medir el desempeño de la Subdirección.
3. Supervisar y conocer el seguimiento de las carpetas de investigación iniciadas en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para informar a la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales.
4. Realizar los informes periódicos a la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, sobre el estado que guardan las carpetas de investigación y procesos penales.
5. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales en la elaboración del informe anual de actividades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
6. Vigilar la correcta aplicación de la ley en todas las carpetas de investigación que se encuentren bajo su resguardo.
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales los talleres, foros, diplomados de capacitación para actualizar a las y los Fiscales Especializados adscritos a la Fiscalía Especializada.
8. Supervisar las solicitudes de información del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad (SIARA).
9. Controlar la agenda de audiencias y querellas en los que sean parte la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, así como los y las Fiscales Especializados.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3018
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Fiscal en áreas de investigación con amplia experiencia en Procuración de Justicia. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Anticorrupción, Manejo de conflictos de alto impacto, Derecho, Manejo de información clasificada.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Sistema Anticorrupción, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Interpretación de jurisprudencia.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/3018
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Adaptación al medio
 Comunicación asertiva
 Investigación y análisis
 Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4000
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar del Fiscal General
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Fiscales Auxiliares
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Defender los intereses de la institución del Ministerio Público a través del desahogo de Vistas, formulando los pedimentos de expresión y contestación de agravios; así como emitir opinión sobre la procedencia del desistimiento en los recursos de apelación interpuestos por las y los Fiscales, a fin de que la o el Fiscal General, de estimarlo procedente, lo apruebe.

OBJETIVO DEL PUESTO
Intervenir en los asuntos que, en materia civil o penal, se ventilen en los Juzgados del Estado, y que le sean encomendados por la superioridad jerárquica; interponiendo los recursos correspondientes, o bien ejecutar todo acto necesario en defensa de los intereses que representa la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 251. Los Fiscales Auxiliares tendrán las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Desahogar las vistas correspondientes, formulando los pedimentos de expresión y contestación de agravios y el trámite necesario en defensa de los intereses que representa la Institución del Ministerio Público; II. Expresar agravios del Sistema Tradicional, acusatorio y excepcionalmente civiles, respecto de los asuntos turnados; III. Emitir opinión sobre la procedencia del desistimiento en los recursos de apelación interpuestos por las y los Fiscales, a fin de que la/el Fiscal General, de estimarlo procedente, lo apruebe; IV. Intervenir en los demás asuntos que, en materia penal o civil, se ventilen en los Juzgados del Estado correspondientes, y que les sean encomendados por el/la Fiscal General; V. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten los intereses de la Fiscalía General; VI. Solicitar a la autoridad responsable correspondiente interponer el Recurso de Revisión en los juicios de Amparo, cuya resolución sea contraria a los intereses que la Fiscalía General representa, en términos de la Ley de Amparo; VII. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Coordinación, cualquier irregularidad que cometan los Jueces o, en su caso, los órganos jurisdiccionales; VIII. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Coordinación, las irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos de esta Institución en el desempeño de sus funciones, con el fin de que el titular disponga lo procedente, a efecto de mejorar la procuración de justicia; IX. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Coordinación, la existencia de asuntos relevantes que le sean turnados, X. Supervisar las actividades de los Auxiliares de Fiscal, con el fin de mejorar la eficiencia administrativas de las actividades de los mismos; y XI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4000
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Artículo 252. Las y los Fiscales Auxiliares estarán adscritos a las salas del Tribunal Superior de Justicia, a efecto de ser notificados de los recursos admitidos por el tribunal de alzada, a fin de imponerse de ellos y formular los pedimentos de contestación y expresión de agravios, así como ejecutar todo acto necesario en defensa de los intereses que representa la Fiscalía General.

FUNCIONES

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

1. Realizar el desahogo de vistas, formulando los pedimentos de expresión y contestación de agravios; así mismo realizar el trámite correspondiente en defensa de los intereses que representa la Institución del Ministerio Público;
2. Expresar agravios del Sistema Tradicional, acusatorio y excepcionalmente civiles, respecto de los asuntos turnados;
3. Emitir opinión sobre la procedencia del desistimiento en los recursos de apelación interpuestos por las y los Fiscales, a fin de que la/el Fiscal General, de estimarlo procedente, lo apruebe;
4. Intervenir en los demás asuntos que, en materia penal o civil, se ventilen en los Juzgados del Estado correspondientes, y que les sean encomendados por el/la Fiscal General;
5. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten los intereses de la Fiscalía General;
6. Solicitar a la autoridad responsable correspondiente interponer el Recurso de Revisión en los juicios de Amparo, cuya resolución sea contraria a los intereses que la Fiscalía General representa, en términos de la Ley de Amparo;
7. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Coordinación, cualquier irregularidad que cometan los Jueces o, en su caso, los órganos jurisdiccionales;
8. Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Coordinación, la existencia de asuntos relevantes que le sean turnados,
9. Ejecutar todo acto necesario en defensa de los intereses que representa la Fiscalía General, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación de Fiscales Auxiliares, e informando sobre el resultado de los mismos.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o haber laborado en las Unidades Integrales como Fiscal; o bien en la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales u otra afín como fiscal investigador.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4000
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

* Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho civil, Penal, Derecho Procesal Penal o Civil, Derecho Constitucional, Amparo.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Derechos Humanos y Argumentación Jurídica.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Argumentación y negociación
 Trabajo en equipo
 Capacidad analítica y razonamiento lógico
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Trabajo bajo presión.
 Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4001
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Ayudantía
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Elementos de la Policía Ministerial comisionada a la Oficina de la persona Titular de la Fiscalía General

MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar la seguridad física de la persona titular del puesto de Fiscal General del Estado, de su familia y de las personas que viajen o se encuentre con él; así como de los inmuebles en donde pernocte o se encuentre.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar los lugares en los que se encuentre la personal titular del puesto de Fiscal General del Estado o su familia, así como de aquellos a los que vayan a acudir con motivo de reuniones de carácter oficial o privadas.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 258. La Ayudantía se integrará por elementos de la Policía Ministerial comisionada a la Oficina de la o el Titular de la Fiscalía General, que conformará un equipo de seguridad que dependerá directamente de la/el Fiscal General; contará con los recursos y adiestramiento necesarios para planificar las actividades personales propias del cargo, y participará en la ejecución de las actividades procedentes salvaguardando su seguridad, para lo cual contará con las facultades siguientes:

- I. Garantizar la seguridad e integridad física de la/el Fiscal General y de su familia, así como de los visitantes en comisión oficial o personalidades distinguidas;
- II. Salvaguardar la seguridad de los inmuebles donde pernocte y realice sus actividades el/la Fiscal General, asimismo, todos aquellos recintos en donde participe en reuniones de carácter oficial y privadas;
- III. Planear en coordinación con las o los Secretarios Particulares o secretaria/secretario privado la logística de las actividades a realizar por la persona Titular de la Fiscalía General, a efectos de resguardar su seguridad física y su efectiva presencia en las reuniones de carácter oficial.
- IV. Llevar a cabo la permanente capacitación y adiestramiento de su personal de acuerdo a las funciones inherentes a la seguridad de la/el Fiscal General;
- V. Observar los lineamientos que en materia de armamento establece este Reglamento y las normativas aplicables;
- VI. Resguardar y hacer buen uso del armamento, equipo, y vehículos que tengan asignados para el cumplimiento de sus funciones, evitando ostentaciones innecesarias y trato descortés a la ciudadanía; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

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

1. Coordinar a los elementos comisionados de la Policía Ministerial en el establecimiento de puntos de seguridad, en el lugar en que se encuentre la persona titular del puesto de Fiscal General del Estado, así como de su familia y visitantes;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4001
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

2. Establecer los grupos que se encargarán de la seguridad, de acuerdo a los horarios de trabajo, estableciendo los roles de guardia, con el fin de mantener protegido el lugar en que se encuentre o pernocte la persona titular del puesto de Fiscal General del Estado;
3. Coordinar con los elementos de la Policía Ministerial comisionados, el mantenimiento preventivo y correctivo de las Unidades o vehículos para uso del personal, para que éstos se encuentren en óptimas condiciones en el momento en que se requieran;
4. Elaborar en coordinación con la persona titular del puesto de Secretario Particular, el plan de trabajo de acuerdo a los lugares a visitar, con el fin de detectar posibles puntos de mayor seguridad;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Criminalística, Criminología, Derecho o carrera afin.

Formación Especial: Haber realizado actividades de seguridad personal a empresarios o funcionarios, así como en la seguridad a eventos masivos u otra afin.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 81 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estudios en Criminología y criminalística, Estrategias de Seguridad y custodia de personal y de eventos; además de cursos que sobre la materia imparte la Academia Nacional de Seguridad Pública y/o el Ejército. Además tener conocimientos de Derecho, paquetería Office y sistema operativo Windows.

Conocimientos Específicos: Derecho penal y civil, Derecho Procesal, Constitucional y Amparo, Interpretación de jurisprudencia, Derechos Humanos, Interpretación jurídica.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4001
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Buen estado de salud, condiciones antropométricas que permitan realizar esfuerzo físico. No contar con signos clínicos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, antecedentes heredofamiliares, personales y patológicos que impidan el buen desempeño
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Argumentación y negociación
 Trabajo en equipo
 Capacidad analítica y razonamiento lógico
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Trabajo bajo presión.
 Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4002
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones de investigación y persecución de los delitos cometidos en Materia Electoral y/o en contra de la Libertad de Expresión, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia, en los casos que proceda.

OBJETIVO DEL PUESTO
Recibir e investigar las denuncias o querellas que se presenten sobre hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la Función Electoral o sobre denuncias en las que se encuentren involucrados periodistas, comunicadores y comunicadoras, solo con motivo del ejercicio de su profesión.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 33. Los Fiscales Especializados y Especializadas en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, tendrán, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, y en otros instrumentos normativos aplicables, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conocer, en particular, los hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la Función Electoral a que se refiere la Ley General en Materia de Delitos Electorales, competencia de las entidades federativas según su artículo 22; II. Conocer de aquellas denuncias respecto de las cuales la/el Fiscal General le instruya su inicio o seguimiento hasta su total determinación, y que tengan relación con los delitos cometidos en materia electoral o en contra de la libertad de expresión; III. Informar de las recepciones de denuncias contra la Función Electoral, lo cual se deberá hacer en el término de veinticuatro horas posteriores a su presentación, a la persona Titular de la Fiscalía General, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, o, en su caso, Titular de la Fiscalía Especializada, por cualquier medio tecnológico que garantice inmediatez y seguridad; IV. Resolver las dudas que le formulen las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General durante el desarrollo de las jornadas electorales en materia de integración de la carpeta de investigación por los delitos establecidos en la Ley General en Materia de Delitos Electorales; V. Coordinar a los y las Fiscales para que en los procesos electorales de competencia federal coadyuven con la Procuraduría General de la República en la recepción de las denuncias de tales procesos y declaren, en su caso, la incompetencia en el término de setenta y dos horas, de conformidad con el acuerdo interinstitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero del año 2000; VI. Atender ante la ausencia de procesos electorales, ordinariamente de delitos electorales;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4002
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VII. Conocer de las denuncias en las que se encuentren involucrados periodistas, comunicadores y comunicadoras, solo con motivo del ejercicio de su profesión;
- VIII. Recibir las investigaciones que inicien las y los Fiscales que correspondan a los distritos judiciales de su competencia, para efecto de continuarlas y determinarlas en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Informar de su actuación a la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, y de la Fiscalía Especializada, en su caso, sobre la integración y determinación de aquellas investigaciones iniciadas por los y las Fiscales en materia de hechos contra la libertad de expresión;
- X. Hacer del conocimiento a las personas Titulares de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Fiscalía Especializada, Visitaduría General, Contraloría General, en su caso, respecto de las omisiones en que haya incurrido cualquier servidor y servidora pública que tenga la obligación de realizar diligencias tendientes a la investigación de algún ilícito relativo a cualquiera de las dos materias, y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir e iniciar de oficio todas las denuncias interpuestas por hechos delictivos del orden común en materia de Delitos Electorales y en Contra de la Libertad de Expresión.
2. Informar al Fiscal Coordinador de la Fiscalía Especializada la recepción e inicio de denuncias por hechos cometidos contra la función electoral y en las que se encuentren involucrados periodistas, comunicadores y comunicadoras, en razón del ejercicio de su profesión.
3. Conducir el desarrollo de la Carpeta de Investigación, apoyándose en trabajos de investigación por parte de las policías, informes periciales y solicitud de informes a diferentes autoridades, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
4. Proseguir la Carpeta de Investigación hasta su total determinación, por instrucciones de la persona Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión o en su caso de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
5. Colaborar en los términos establecidos por la Ley y por los convenios de colaboración vigente, con las Autoridades Federales a efecto de practicar diligencias necesarias para la plena comprobación del hecho denunciado.
6. Decretar el aseguramiento de los bienes afectos a la Carpeta de Investigación.
7. Determinar el ejercicio de la acción penal, o cualquier otra forma de terminación anticipada de la Investigación, así como la incompetencia a otras autoridades de índole federal, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o en su caso, de la/el Fiscal de Investigaciones Ministeriales.
8. Coadyuvar en los procesos electorales de competencia federal, realizando la recepción de denuncias, declarando su incompetencia.
9. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4002
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Conocimientos en áreas de Investigación en delitos diversos del orden común; en Sistema Penal Acusatorio; en delitos Electorales del ámbito federal; en elecciones locales y federales y en delitos cometidos contra la Libertad de Expresión. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Procesal, Litigación, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Derecho Electoral, Amparo y Derechos Humanos.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4002
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Si	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Análisis de necesidades
 Comunicación asertiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4003
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones de investigación y persecución de los delitos por la comisión de hechos ilícitos que se le atribuyen a un menor de edad, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia, en los casos que proceda.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Recibir e investigar las denuncias o querellas que se presenten en contra de todo o toda adolescente a quien se le atribuya la realización de una conducta tipificada en las leyes penales como delito.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 42. Los Fiscales Especializados y Especializadas en Justicia Penal para Adolescentes, tendrán, además de las facultades establecidas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la Noticia, a la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, marcando copia a la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México, del Centro de Información; II. Proporcionar información sobre las actividades del Ministerio Público, por conducto de la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México, al Centro de Información, a fin de asegurar su congruencia y totalidad de aquella relativa a la estadística criminal; III. Proporcionar a la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, de manera inmediata, informe de los asuntos que por su trascendencia social, económica o política sean hechos de su conocimiento y, cuando se requiera de cualquier otro asunto de su competencia; IV. Llevar una bitácora del estado que guardan las indagatorias, para dar cuenta diariamente, en orden cronológico a la persona Titular de la Fiscalía Especializada, para que, conforme a derecho, sean turnadas para su determinación, previo estudio realizado y evitar rezago, y V. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias o querellas interpuestas por la comisión de hechos ilícitos que se le atribuyan a un menor de edad, entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad. 2. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, la recepción e inicio de denuncias por hechos atribuidos a un menor de dieciocho años. 3. Cuidar que desde el momento en que le sea puesto a su disposición el menor de edad, se encuentre en un lugar 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4003
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

adecuado a su condición de persona en desarrollo y diferente al destinado a los adultos.

4. Hacer saber al menor de edad, a sus familiares, a su defensor o en su caso a la persona que designo como de su confianza, sobre su situación jurídica y los derechos que le asisten.
5. Realizar las diligencias tendientes a verificar la edad del menor, así como procurar salvaguardar su identidad resguardada.
6. Conducir el desarrollo de la Carpeta de Investigación, apoyándose en trabajos de investigación por parte de las policías, informes periciales y solicitud de informes a otras autoridades, a fin de lograr la correcta integración de la investigación.
7. Integrar la investigación perfeccionando y cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz.
8. Enviar la investigación correspondiente a la persona Titular de la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, para ejercitar las acciones legales ante los Tribunales Especializados.
9. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común; en el Sistema Penal Acusatorio; en materia de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; Medidas de Sanción Especiales para menores infractores y la Prevención del Delito para Adolescentes. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica; Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y Medidas de Sanción Especiales y la Prevención del Delito para Adolescentes.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; Conocimientos específicos sobre el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; Conocimientos del sistema

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4003
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

penal acusatorio, las medidas de sanción especiales y la prevención del delito para adolescentes; El desarrollo de habilidades para el trabajo con adolescentes en el ámbito de sus respectivas competencias.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Análisis de necesidades
 Comunicación asertiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4004
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y Contra los Animales
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones de investigación y persecución de los delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia, en los casos que proceda.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer de los delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales, recibiendo todas las denuncias que se presenten y apoyandose en las dependencias ambientales federales, estatales y municipales competentes en la materia, o, en su caso, en las instituciones académicas y de investigación que sean las indicadas para una correcta investigación.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 47. Los Fiscales Especializados y las Fiscales Especializadas para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales, tendrán las facultades que, como Fiscal, le otorgan la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, así como los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables; y conocerán de los delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>Artículo 23. Las y los Fiscales tendrán, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica, las atribuciones, enunciativas más no limitativas, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquéllos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido perpetrados o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales; II. Ejercer la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo; III. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito, que obren datos que establezcan la probabilidad de que se ha cometido ese hecho y que exista la presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión; IV. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente, para lo cual vigilará que las y los elementos a su cargo asignados a la investigación del delito se

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4004
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- apeguen a las reglas y principios establecidos en las disposiciones legales conducentes para la cadena de custodia;
- V. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Registrar, de manera inmediata los bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en el sistema correspondiente, afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o solicitar la declaración de abandono;
- VII. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro;
- VIII. Solicitar, en su caso y por conducto de la/el Fiscal General o de las Servidoras o Servidores Públicos por él designados, la colaboración de los Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y/o dependientes de otras Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos especificados en los Convenios de Cooperación o Coordinación con ellos celebrados;
- IX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- X. Ejercitar la acción penal, cuando corresponda;
- XI. Solicitar las órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión, o reaprehensión que sean procedentes;
- XII. Determinar, previo acuerdo con la/el superior jerárquico, el no ejercicio de la acción penal, la abstención de investigar o el archivo temporal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional y el presente Reglamento, y notificarlo con toda oportunidad;
- XIII. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento;
- XIV. Hacer del conocimiento, cuando sea procedente, a su superior jerárquico, de las causas de excusa en la persecución de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se haya reconocido y aceptado;
- XV. Determinar la acumulación de las carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Vigilar que se realicen las diligencias conducentes para comprobar plenamente el hecho señalado como delito, las circunstancias en que éste se cometió y las peculiares del imputado, de la responsabilidad penal, de la existencia de los daños para la comprobación del monto preciso de su reparación; asimismo, recabar y aportar todos los datos y medios de prueba que se consideren suficientes y pertinentes para una acusación eficaz en el momento procesal oportuno;
- XVII. Formular acusación en términos del Código Nacional;
- XVIII. Ordenar la detención o retención del probable responsable, o responsables, del hecho señalado como delito, cuando resulte procedente, preservando sus derechos y garantías que consigna a su favor la Constitución y el Código Nacional;
- XIX. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables, en los términos que establezca el Código Nacional y las leyes que regulen esas materias;
- XX. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, de conformidad con el artículo 20 apartados B y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;
- XXI. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima o del ofendido, o de cualquier otra persona que con motivo de su intervención en el procedimiento, exista un riesgo objetivo para su vida o integridad corporal, en términos de lo establecido por el Código Nacional;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4004
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XXII. Impugnar, en términos del Código Nacional, mediante la interposición en tiempo y forma de los recursos pertinentes, las resoluciones judiciales que, a su juicio, agraven los derechos de la víctima o del ofendido o de la Fiscalía General;
- XXIII. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Obtener la información y datos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y que obren en poder de organismos públicos y privados incluyendo el acceso a libros, documentos, registros o cualquier otro medio que los contengan;
- XXV. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XXVI. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la Dirección General de los Servicios Periciales, así también a demás las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales;
- XXVII. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la/el Fiscal General, conforme a la normatividad reguladora de su integración, organización y funcionamiento;
- XXX. Expedir copias de las carpetas de investigación o constancias o registros que obren en su poder, cuando sea procedente o exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXXI. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables;
- XXXII. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente;
- XXXIII. Desistirse de la acción penal o promover cualquier moción cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del acusado, en los términos previstos en la legislación penal aplicable, con la autorización expresa del Superior Jerárquico en acuerdo con la/el Fiscal General
- XXXIV. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área;
- XXXV. Ingresar, diariamente, la información generada en las carpetas de investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General, y
- XXXVI. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o les encomiende la/el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir Denuncias por hechos constitutivos de Delitos Ambientales y por Actos de Maltrato y Crueldad en Contra de los Animales en el Estado de Veracruz.
2. Conducir el correcto desarrollo de la Carpeta de Investigación, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
3. Informar a la persona Titular de la Fiscalía Especializada la recepción e inicio de denuncias por hechos constitutivos de Delitos Ambientales y por Actos de Maltrato y Crueldad en Contra de los Animales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4004
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

4. Practicar los actos de investigación necesarios para el perfeccionamiento, la debida integración y determinación de la carpeta de investigación.
5. Solicitar dictámenes y peritajes necesarios para la correcta Integración de las carpetas, apoyándose en dependencias Federales, Estatales y Municipales
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común; en el Sistema Penal Acusatorio. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de delitos ambientales y de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Derecho Procesal, Argumentación jurídica.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4004
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Análisis de necesidades
Comunicación asertiva
Capacidad de análisis e interpretación
Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4005
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones de investigación y persecución de los delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia, en los casos que proceda.

OBJETIVO DEL PUESTO

Conocer de los delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales, recibiendo todas las denuncias que se presenten y apoyandose en las dependencias ambientales federales, estatales y municipales competentes en la materia, o, en su caso, en las instituciones académicas y de investigación que sean las indicadas para una correcta investigación.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 58. Las Fiscales Especializadas y Especializados para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, tendrán, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, las facultades siguientes:

- I. Recibir las denuncias relacionadas con la probable comisión de hechos constitutivos de los delitos de desaparición de personas y/o desaparición cometida por particulares, así como sus delitos conexos, e iniciar la carpeta de investigación correspondiente, interviniendo en todos los procesos penales inherentes a las Carpetas de Investigación;
- La atribución de recibir las denuncias por hechos probablemente constitutivos de delitos de su competencia, es especial, más no exclusiva. Todas y todos los Fiscales deberán iniciar, de manera inmediata la Carpeta de Investigación correspondiente cuando tenga conocimiento de hechos relacionados con personas desaparecidas, y deberán desahogar las diligencias urgentes establecidas en el Protocolo Homologado de Investigación, antes de ser remitidas a la Fiscalía Especializada correspondiente. Sin el cumplimiento de los requerimientos señalados en el párrafo anterior, la o el Fiscal Especializado podrá negarse a recibirla, o en su caso, recibirá la Carpeta de Investigación y dará vista al superior jerárquico para el levantamiento del acta correspondiente;
- II. Iniciar el Reporte correspondiente, que deberá ser remitido inmediatamente a la Comisión Local de Búsqueda, cuando no existan elementos para presumir la existencia de un hecho delictivo, de conformidad con los criterios establecidos por el artículo 89 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4005
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- III. Mantener coordinación con la Comisión Nacional y Estatal de Búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los delitos materia de esta Ley, conforme al Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables;
- IV. Mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional de Búsqueda y la Comisión Local de Búsqueda, a fin de compartir información que pudiera contribuir en las acciones para la búsqueda y localización de personas, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Informar de manera inmediata a la Comisión Nacional de Búsqueda o a la Comisión Local de Búsqueda, según sea el caso, la localización o identificación de una Persona;
- VI. Solicitar directamente la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados, en los términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- VII. Solicitar a la autoridad judicial competente la autorización para ordenar la intervención de comunicaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Realizar y comunicar sin dilación todos aquellos actos que requieran de autorización judicial que previamente hayan sido solicitados por la Comisión que corresponda para la búsqueda y localización de una Persona Desaparecida;
- IX. Solicitar el apoyo policial a las autoridades competentes, para realizar las tareas de investigación en campo;
- X. Recabar la información necesaria para la persecución e investigación de los delitos previstos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- XI. Remitir la investigación y las actuaciones realizadas a las autoridades competentes cuando advierta la comisión de hechos que la ley considera como delitos diferentes a los previstos en esta Ley;
- XII. Solicitar al Juez de Control competente las medidas cautelares que sean necesarias, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XIII. Solicitar la participación de la Comisión Ejecutiva y de las Comisiones de Víctimas; así como a las instituciones y organizaciones de derechos humanos y de protección civil, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Establecer, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, mecanismos de cooperación destinados al intercambio de información y adiestramiento continuo de las servidoras y servidores públicos especializados en la materia;
- XV. Localizar a las familias de las personas fallecidas identificadas no reclamadas, en coordinación con las instituciones correspondientes, para poder hacer la entrega de cadáveres o restos humanos, conforme a lo señalado por el Protocolo Homologado de Investigación y demás normas aplicables;
- XVI. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes la autorización para la realización de las exhumaciones en cementerios, fosas o de otros sitios en los que se encuentren o se tengan razones fundadas para creer que se encuentran cadáveres o restos humanos de Personas Desaparecidas;
- XVII. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes el traslado de las personas internas a otros centros de reclusión salvaguardando sus derechos humanos, siempre que esta medida favorezca la búsqueda o localización de las Personas Desaparecidas o a la investigación de los delitos de su competencia;
- XVIII. Facilitar la participación de los Familiares en la investigación de los delitos de su competencia, incluido brindar información a las y los Familiares sobre los avances en el proceso de la investigación, y persecución de los delitos de su competencia, cuando éstos así lo soliciten, en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- XIX. Celebrar, previo acuerdo con la o el Fiscal General y Fiscal de Investigaciones Ministeriales convenios de colaboración o cooperación, para el óptimo cumplimiento de las atribuciones que le corresponden de conformidad con la presente Ley;
- XX. Brindar, previo acuerdo con la/el Fiscal de Investigaciones Ministeriales la información que la Comisión Ejecutiva y las Comisiones de Víctimas le soliciten para mejorar la atención a las Víctimas, en términos de lo que establezcan las disposiciones aplicables;
- XXI. Mantener actualizada la información estadística de todas aquellas personas que sean denunciadas como

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4005
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

desaparecidas, para tal efecto, todas las Unidades o Sub-Unidades integrales que reciban denuncias de hechos relacionados con personas desaparecidas, deberán hacerlo del conocimiento de la Fiscalía Especializada en un plazo no mayor a veinticuatro horas. De igual forma, deberán informar dentro del mismo plazo, sobre la localización de personas que hubieran sido denunciadas como desaparecidas;

XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Iniciar las Carpetas de Investigación correspondientes a las denuncias con la probable comisión de hechos constitutivos de los delitos de desaparición de personas y/o desaparición cometida por particulares, así como sus delitos conexos.
2. Conducir el correcto desarrollo de la Carpeta de Investigación, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
3. Practicar los actos de investigación necesarios para el perfeccionamiento, la debida integración y determinación de la carpeta de investigación.
4. Atender e informar a los familiares de las personas desaparecidas, sobre las líneas de investigación orientadas a su localización e incorporarlos en los procesos destinados a su búsqueda.
5. Coordinar la actuación de las y los Policías de Investigación adscritos a la Fiscalía Especializada.
6. Recabar la información necesaria para la persecución e investigación de los delitos previstos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común; en el Sistema Penal Acusatorio. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4005
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en materia de investigación de delitos de desaparición forzada y desaparición cometida por particulares, sobre el Protocolo Homologado de Investigación y, sobre la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, Mecanismos alternativos de solución de controversias.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Análisis de necesidades
Comunicación asertiva
Capacidad de análisis e interpretación
Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4006
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones de investigación y persecución de los delitos en agravio de cualquier migrante, independientemente de su estatus migratorio, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia, en los casos que proceda.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer de los delitos en agravio de cualquier migrante, recibiendo todas las denuncias y querellas que se presenten apoyándose en las Autoridades Estatales en Materia de Atención a Migrantes, o, en su caso, en las instituciones que sean las indicadas para una correcta investigación.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 63. Las Fiscales Especializadas y Especializados en Atención a Migrantes tendrán las atribuciones que le otorga al Ministerio Público, la Constitución, la Constitución del Estado, El Código Nacional y el Códigos Penal, así como los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento; así como las demás disposiciones legales aplicables.
Artículo 64. Los Fiscales Especializados y Especializadas tendrán competencia para conocer de las denuncias y querellas que se presenten por hechos que pudieran ser constitutivos de delito, en agravio de cualquier migrante, independientemente de su estatus migratorio.
Artículo 65. Las Fiscales Especializadas y Especializados deberán coordinarse con el Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito y las correspondientes oficinas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores para proveer la atención médica, sanitaria, psicológica y de auxilio que requiera de urgencia la/el migrante víctima

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar las Carpetas de Investigación correspondientes a las denuncias y querellas que presenten, por hechos que pudieran ser constitutivos de delito, en agravio de cualquier migrante. 2. Proporcionar a los migrantes orientación y asesoría para su eficaz atención y protección, de conformidad con la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, su Reglamento y sus demás ordenamientos aplicables. 3. Practicar los actos de investigación necesarios para el perfeccionamiento, la debida integración y determinación de la carpeta de investigación. 4. Coordinarse con distintas dependencias para efectos de proveer la atención médica, sanitaria, psicológica y de auxilio que requiera de urgencia la/el migrante víctima. 5. Practicar las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la Ley señale como delito.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4006
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común y en el Sistema Penal Acusatorio. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Derechos Humanos y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Conocimientos interdisciplinarios en materia de investigación de delitos, Migración, Mecanismos alternativos de solución de controversias, Argumentación Jurídica, Derecho Procesal, Sistema Penal Acusatorio y Derecho Internacional Público.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4006
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Análisis de necesidades
 Comunicación asertiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4007
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones recibir e investigar las denuncias que se presenten por hechos relacionados a Delitos Patrimoniales en Agravio del Comercio, previstos en la Ley.

OBJETIVO DEL PUESTO
Iniciar, integrar y determinar conforme a derecho, los delitos patrimoniales cometidos en agravio de comerciantes y establecimientos mercantiles.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 23. Las y los Fiscales tendrán, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica, las atribuciones, enunciativas más no limitativas, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquéllos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido perpetrados o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales; II. Ejercer la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo; III. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito, que obren datos que establezcan la probabilidad de que se ha cometido ese hecho y que exista la presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión; IV. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente, para lo cual vigilará que las y los elementos a su cargo asignados a la investigación del delito se apeguen a las reglas y principios establecidos en las disposiciones legales conducentes para la cadena de custodia; V. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables; VI. Registrar, de manera inmediata los bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en el sistema correspondiente, afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o solicitar la declaración de abandono; VII. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro; VIII. Solicitar, en su caso y por conducto de la/el Fiscal General o de las Servidoras o Servidores Públicos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4007
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

por él designados, la colaboración de los Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y/o dependientes de otras Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos especificados en los Convenios de Cooperación o Coordinación con ellos celebrados;

IX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

X. Ejercitar la acción penal, cuando corresponda;

XI. Solicitar las órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión, o reaprehensión que sean procedentes;

XII. Determinar, previo acuerdo con la/el superior jerárquico, el no ejercicio de la acción penal, la abstención de investigar o el archivo temporal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional y el presente Reglamento, y notificarlo con toda oportunidad;

XIII. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento;

XIV. Hacer del conocimiento, cuando sea procedente, a su superior jerárquico, de las causas de excusa en la persecución de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se haya reconocido y aceptado;

XV. Determinar la acumulación de las carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Vigilar que se realicen las diligencias conducentes para comprobar plenamente el hecho señalado como delito, las circunstancias en que éste se cometió y las peculiares del imputado, de la responsabilidad penal, de la existencia de los daños para la comprobación del monto preciso de su reparación; asimismo, recabar y aportar todos los datos y medios de prueba que se consideren suficientes y pertinentes para una acusación eficaz en el momento procesal oportuno;

XVII. Formular acusación en términos del Código Nacional;

XVIII. Ordenar la detención o retención del probable responsable, o responsables, del hecho señalado como delito, cuando resulte procedente, preservando sus derechos y garantías que consigna a su favor la Constitución y el Código Nacional;

XIX. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables, en los términos que establezca el Código Nacional y las leyes que regulen esas materias;

XX. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, de conformidad con el artículo 20 apartados B y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;

XXI. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima o del ofendido, o de cualquier otra persona que con motivo de su intervención en el procedimiento, exista un riesgo objetivo para su vida o integridad corporal, en términos de lo establecido por el Código Nacional;

XXII. Impugnar, en términos del Código Nacional, mediante la interposición en tiempo y forma de los recursos pertinentes, las resoluciones judiciales que, a su juicio, agraven los derechos de la víctima o del ofendido o de la Fiscalía General;

XXIII. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Obtener la información y datos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y que obren en poder de organismos públicos y privados incluyendo el acceso a libros, documentos, registros o cualquier otro medio que los contengan;

XXV. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXVI. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4007
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Dirección General de los Servicios Periciales, así también a demás las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales;

XXVII. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la/el Fiscal General, conforme a la normatividad reguladora de su integración, organización y funcionamiento;

XXX. Expedir copias de las carpetas de investigación o constancias o registros que obren en su poder, cuando sea procedente o exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXXI. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables;

XXXII. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente;

XXXIII. Desistirse de la acción penal o promover cualquier moción cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del acusado, en los términos previstos en la legislación penal aplicable, con la autorización expresa del Superior Jerárquico en acuerdo con la/el Fiscal General

XXXIV. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área;

XXXV. Ingresar, diariamente, la información generada en las carpetas de investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General, y

XXXVI. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o les encomiende la/el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Iniciar, integrar y determinar conforme a derecho, los delitos patrimoniales cometidos en agravio de comerciantes y establecimientos mercantiles.
2. Ordenar y vigilar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito.
3. Recabar y aportar todos los datos y medios de prueba que consideren suficientes y pertinentes para una acusación eficaz en el momento procesal oportuno.
4. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado.
5. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Patrimoniales en Agravio al Comercio, el inicio de la Carpeta de Investigación.
6. Solicitar informes a diferentes autoridades, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
7. Determinar el ejercicio de la acción penal, o cualquier otra forma de terminación anticipada de la Investigación, así como la incompetencia a otras autoridades de índole federal, previa autorización de la/el Fiscal de Investigaciones Ministeriales o de la persona titular de la Fiscalía Especializada.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4007
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común y en el Sistema Penal Acusatorio. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Procesal, Litigación, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Código Penal, Delitos contra el Comercio y la Industria.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4007
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Análisis de necesidades
 Comunicación asertiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4008
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado Adscrito a la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos Contra la Libertad de Expresión
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Los Fiscales Especializados Adscritos tendrán las atribuciones de investigación y persecución de los delitos de Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, y garantizar la protección en favor de la vida o la integridad de las Víctimas.

OBJETIVO DEL PUESTO
Recibir e investigar las denuncias que se presenten por hechos relacionados con los delitos de Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes previstos en la Ley.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 71. El/La Titular de Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Prevenir, iniciar y desarrollar la investigación y persecución de hechos delictivos relacionados con los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, y actuará dentro del territorio del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; II. Requerir la participación de las autoridades en materia de atención a Víctimas, en términos de las disposiciones aplicables; III. Pedir a las autoridades competentes su colaboración y apoyo para la investigación y persecución de los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes; IV. Decretar las medidas de protección en favor de la vida o la integridad de las Víctimas, de conformidad con la legislación aplicable; V. Solicitar las medidas cautelares aplicables al imputado por los delitos previstos en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, de conformidad con la legislación aplicable; VI. Ingresar a cualquiera de los lugares de privación de libertad en donde se presuma que se cometió el delito de tortura; VII. Proponer políticas para la prevención de las conductas previstas en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, y VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e iniciar de oficio todas las denuncias interpuestas por actos de tortura denunciados por cualquier persona que argumente haber sido objeto de estos, por representante legal, o por algún familiar de la víctima; así como por el

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4008
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- dictamen a juicio de un perito médico o psicólogo forense que lleve a cabo el examen del detenido, por algún servidor público que conozca de un hecho relativo a este, o vista de autoridad judicial.
2. Cuidar que al iniciar una Investigación, se cumpla con lo establecido en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratados o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, así como ejecutar el Protocolo Homologado para la Investigación y Persecución del Delito de Tortura y lo establecido por las normas propias de nuestra Entidad.
 3. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura el inicio de la Investigación en cualquier momento procesal por actos de tortura y/o maltrato.
 4. Conducir el desarrollo de la Carpeta de Investigación, apoyándose en los trabajos de investigación por parte de los policías de Investigación.
 5. Solicitar informes a diferentes autoridades, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
 6. Solicitar a la Dirección de Servicios Periciales la designación de los peritos médicos y psicólogos, a efecto de realizar el dictamen médico/psicológico especializado a la víctima del delito de tortura o maltrato.
 7. Solicitar el apoyo del Centro de Atención a Víctimas del Delito para que se le otorgue a la víctima todo el apoyo y atención necesaria, así como a sus familiares.
 8. Decretar de manera inmediata las medidas de protección a favor de la vida o la integridad de las víctimas.
 9. Ingresar de ser necesario, a los Centros de Reinserción Social a efecto de verificar el lugar donde se presume que se cometió el delito de tortura, ordenando el aseguramiento y la preservación de todo instrumento que se haya utilizado para cometer el delito de tortura.
 10. Determinar el ejercicio de la acción penal, o cualquier otra forma de terminación anticipada de la Investigación, así como la incompetencia a otras autoridades de índole federal, previa autorización de la/el Fiscal de Investigaciones Ministeriales o de la persona titular de la Fiscalía Especializada.
 11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de investigación en delitos diversos del orden común y en el Sistema Penal Acusatorio. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4008
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Procesal, Litigación, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Conocimientos en Derechos Humanos y legislación aplicable a los delitos de Tortura.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Análisis de necesidades
 Comunicación asertiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4009
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Bienes Asegurados
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener un control administrativo de los bienes asegurados relacionados con las Investigaciones Ministeriales y/o Carpetas de Investigación iniciadas por los diversos Fiscales del Estado, así como gestionar ante las autoridades competentes la adjudicación de dichos bienes a favor del Patrimonio del Estado con afectación de destino a la Fiscalía General del Estado o la devolución a su legítimo dueño.

OBJETIVO DEL PUESTO
Tener un control permanente, eficaz y con transparencia de los bienes que los Fiscales aseguran en los procedimientos penales federales y los mecanismos de intercambio de información que agilizan estos procesos sustantivo-administrativos en el Sistema Tradicional y en apoyo a la implementación del nuevo Sistema de Justicia Penal.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 30. La Jefa o Jefe del Departamento de Bienes Asegurados tendrá las facultades siguientes:
I. Registrar los bienes muebles afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o adjudicarlos a favor de quien disponga la legislación vigente mediante resolución;
II. Promover, en su caso, las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de aquellos vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido ni puedan ser decomisados y que, en el lapso que disponga la Ley, a partir de su aseguramiento, no sean solicitados por quienes tengan derecho a reclamarlos;
III. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, para protegerlos y evitar su deterioro;
IV. Coadyuvar con las y los Fiscales del conocimiento, en el control de los Bienes Asegurados a través de tarjetas de identificación electrónica, inventarios y fotografías digitales, para reconocerlos en forma rápida y hacer constar documentalmente el estado físico en que hayan ingresado al depósito oficial;
V. Informar al Fiscal de Investigaciones Ministeriales, de los bienes que estén registrados en el Sistema correspondiente y el estado que éstos guardan;
VI. Gestionar la entrega de los materiales necesarios que permitan el adecuado resguardo de los bienes puestos a disposición en las Unidades o Sub-Unidades Integrales y evitar con ello un mayor deterioro;
VII. Planear, organizar y coordinar, en acuerdo con el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, los actos de entrega de vehículos recuperados a las compañías aseguradoras, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales de devolución de las unidades recuperadas a sus propietarios;
VIII. Informar mensualmente a la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales de las actividades desarrolladas, a fin de que se entere del desahogo y cumplimiento, en tiempo y forma de los programas instrumentados, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4009
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar los bienes muebles asegurados por los Fiscales y los Fiscales Especializados afectos a Carpetas de Investigación y puestos bajo su resguardo en los depósitos oficiales de esta Institución y en los diferentes depósitos particulares en el Estado.
2. Ordenar comisiones de supervisión y verificación de bienes asegurados a las diferentes Fiscalías Regionales, con el fin de verificar la existencia física de los bienes asegurados.
3. Supervisar el resguardo de los bienes asegurados en los depósitos oficiales, con la finalidad de protegerlos y evitar su deterioro.
4. Ordenar el levantamiento de inventarios y la identificación de cada uno de los bienes asegurados, mediante la colocación de tarjetas identificativas y fotografías digitales.
5. Gestionar el mantenimiento y buen estado de los depósitos oficiales para efecto de realizar el debido cuidado y resguardo de los bienes asegurados.
6. Realizar la entrega de bienes a las Compañías Aseguradoras y a particulares, previo acuerdo de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales y del Fiscal que decreto su aseguramiento.
7. Realizar las promociones de jurisdicción voluntaria ante los juzgados correspondientes, a efecto de lograr la adjudicación de dichos bienes a favor del Estado.
8. Tramitar ante las Oficinas correspondientes la publicación de edictos relacionados con la adjudicación de bienes.
9. Levantar las actas correspondientes o interponer las denuncias propias por los daños ocasionados a los bienes resguardados, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
10. Dar respuesta a las solicitudes de informes relacionadas con el IVAI y Colaboraciones provenientes de otras Entidades Federativas relacionadas con bienes asegurados.
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en la Administración Pública, y/o Fiscal Investigador en delitos diversos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4009
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública y manejo del sistema operativo Windows, internet y paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Litigación, Argumentación Jurídica, Derecho, Administración Pública, Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados para el Estado De Veracruz, Ley Aduanera, y demás legislación vigente aplicable.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y razonamiento
Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo en equipo
Liderazgo
Capacidad resolutoria y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales / Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Investigar posibles delitos y realizar el Acuerdo pertinente, ya sea Ejercitar Acción Penal, el Archivo Temporal, el Archivo definitivo o el no ejercicio de la acción penal, aplicar criterios de oportunidad y las inherentes, previo acuerdo u las ordenas por el superior jerárquico.

OBJETIVO DEL PUESTO
Recibir las denuncias o querellas que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 23. Las y los Fiscales tendrán, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la Ley Orgánica, las atribuciones, enunciativas más no limitativas, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquéllos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido perpetrados o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales; II. Ejercer la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo; III. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito, que obren datos que establezcan la probabilidad de que se ha cometido ese hecho y que exista la presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión; IV. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente, para lo cual vigilará que las y los elementos a su cargo asignados a la investigación del delito se apeguen a las reglas y principios establecidos en las disposiciones legales conducentes para la cadena de custodia; V. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables; VI. Registrar, de manera inmediata los bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en el sistema correspondiente, afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o solicitar la declaración de abandono; VII. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro; VIII. Solicitar, en su caso y por conducto de la/el Fiscal General o de las Servidoras o Servidores Públicos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

por él designados, la colaboración de los Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y/o dependientes de otras Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos especificados en los Convenios de Cooperación o Coordinación con ellos celebrados;

IX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

X. Ejercitar la acción penal, cuando corresponda;

XI. Solicitar las órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión, o reaprehensión que sean procedentes;

XII. Determinar, previo acuerdo con la/el superior jerárquico, el no ejercicio de la acción penal, la abstención de investigar o el archivo temporal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional y el presente Reglamento, y notificarlo con toda oportunidad;

XIII. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento;

XIV. Hacer del conocimiento, cuando sea procedente, a su superior jerárquico, de las causas de excusa en la persecución de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se haya reconocido y aceptado;

XV. Determinar la acumulación de las carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Vigilar que se realicen las diligencias conducentes para comprobar plenamente el hecho señalado como delito, las circunstancias en que éste se cometió y las peculiares del imputado, de la responsabilidad penal, de la existencia de los daños para la comprobación del monto preciso de su reparación; asimismo, recabar y aportar todos los datos y medios de prueba que se consideren suficientes y pertinentes para una acusación eficaz en el momento procesal oportuno;

XVII. Formular acusación en términos del Código Nacional;

XVIII. Ordenar la detención o retención del probable responsable, o responsables, del hecho señalado como delito, cuando resulte procedente, preservando sus derechos y garantías que consigna a su favor la Constitución y el Código Nacional;

XIX. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables, en los términos que establezca el Código Nacional y las leyes que regulen esas materias;

XX. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, de conformidad con el artículo 20 apartados B y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;

XXI. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima o del ofendido, o de cualquier

otra persona que con motivo de su intervención en el procedimiento, exista un riesgo objetivo para su vida o integridad corporal, en términos de lo establecido por el Código Nacional;

XXII. Impugnar, en términos del Código Nacional, mediante la interposición en tiempo y forma de los recursos pertinentes, las resoluciones judiciales que, a su juicio, agraven los derechos de la víctima o del ofendido o de la Fiscalía General;

XXIII. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Obtener la información y datos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y que obren en poder de organismos públicos y privados incluyendo el acceso a libros, documentos, registros o cualquier otro medio que los contengan;

XXV. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXVI. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Dirección General de los Servicios Periciales, así también a demás las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales;

XXVII. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la/el Fiscal General, conforme a la normatividad reguladora de su integración, organización y funcionamiento;

XXX. Expedir copias de las carpetas de investigación o constancias o registros que obren en su poder, cuando sea procedente o exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXXI. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables;

XXXII. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente;

XXXIII. Desistirse de la acción penal o promover cualquier moción cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del acusado, en los términos previstos en la legislación penal aplicable, con la autorización expresa del Superior Jerárquico en acuerdo con la/el Fiscal General;

XXXIV. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área;

XXXV. Ingresar, diariamente, la información generada en las carpetas de investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General, y

XXXVI. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o les encomiende la/el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Investigar por sí o ejercer la conducción y mando de la Policía de Investigación y de los peritos, los delitos que sean cometidos en la Entidad o que se hayan perpetrado o ejecutado fuera de ésta, causen efectos dentro de la misma; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional, con la finalidad de garantizar la debida procuración de justicia.
2. Promover y aplicar los criterios de oportunidad y archivo temporal, así como levantar el acta circunstanciada de hechos, de conformidad con las hipótesis señaladas en el Artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica, llevando su registro por separado de las carpetas de investigación iniciadas en un libro de gobierno debidamente autorizado, con la finalidad de llevar un control y resolver de manera inmediata las carpetas de investigación, dando con ello el principio de inmediatez.
3. Intervenir en los procesos jurisdiccionales, para cumplir con lo establecido en el Código Nacional y las leyes respectivas, para garantizar que la víctima de delito obtenga una reparación del daño y el investigado o imputado obtenga la sanción que le corresponde.
4. Promover la justicia alternativa, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia penal, para cumplir con lo dispuesto en el Código Nacional, la Ley de la Materia, Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones normativas aplicables, garantizar de manera inmediata la reparación del daño.
5. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia para coadyuvar a su eficiente impartición.
6. Dirigir las investigaciones penales que se les asignen para que se realice un adecuado acopio de datos de prueba

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

que garanticen la participación del imputado y que éste no quede impune.

7. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes, conforme a lo establecido en las leyes de la materia.
8. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia;
9. Promover la conciliación y los Acuerdos Reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley;
10. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
11. Garantizar, en los asuntos con detención en flagrancia, que por la naturaleza de los hechos puedan ser resueltos con un Acuerdo Reparatorio, y además de aplicar lo relativo al Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos, la asistencia de los intervinientes a las respectivas sesiones, coordinándose con los Facilitadores en la Materia y privilegiando la agilidad, inmediatez y efectividad de los trámites respectivos.
12. Expedir copia de las actuaciones, los documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones;
13. Hacer comparecer, cuando sea necesario a los denunciantes, querellantes, testigos y demás personas, a fin de completar datos que se consideren faltantes. Entrevistar a testigos, siempre con presencia de sus padres y de un representante del DIF, en caso de ser menores de 12 años, además deberá estar presente un psicólogo, en caso del Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de conciliación;
14. Ordenar la detención o retención del probable responsable o responsables del hecho señalado como delictuoso, así como preservar el derecho a su defensa adecuada por abogado. Ejercitar la acción penal, solicitando órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión o reaprehensión;
15. Vigilar que las sentencias impuestas por los Órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos;
16. Vigilar el debido aseguramiento de evidencia del delito;
17. Atender requerimientos de otras entidades federativas con relación al delito;
18. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita;
19. Dictar con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las providencias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente en los delitos de incumplimiento de la obligación de dar alimentos, abandono de familiares, violación, violencia familiar y maltrato a menores;
20. Establecer la existencia o inexistencia de violaciones a los Derechos Humanos, en los rubros de actos de molestia, inexecución de órdenes de aprehensión y dilatación en la integración de las carpetas de investigación;
21. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En áreas de Investigación en delitos diversos del orden común. Además de lo establecido en el Plan Individual de Carrera.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación básica, así como el curso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica, deberán contar con un perfil especializado e idóneo que acredite los conocimientos y habilidades, así como lo señalados por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Civil, Penal y Procesal, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Argumentación Jurídica, Teoría del Delito, Interpretación de la Jurisprudencia, Protocolos Internacionales, Técnicas de investigación, Ley General de Víctimas y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Análisis de necesidades
Comunicación asertiva
Capacidad de análisis e interpretación
Vocación en la ejecución del servicio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4011
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO
Llevar a cabo de manera discrecional, en consideración a la naturaleza de los delitos, las diligencias que deban practicarse en la integración de la carpeta de investigación, aplicando el acceso únicamente a las víctimas y prohibiendo la intervención de personas ajenas a los hechos que se investigan.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer los delitos de su competencia, así como las conductas que sean incorporadas al catálogo de delitos en el Código Penal del Estado o de cualquier otro ordenamiento.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ingacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 96. Las Fiscalías Especializadas y Especializados en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, la Ley General a una vida libre de Violencia y la Ley General de Víctimas, los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica y 23 del Reglamento vigente, las siguientes facultades:</p> <p>I. Conocer particularmente de los delitos siguientes: Lesiones dolosas a niñas, niños y adolescentes; Aborto; Violencia familiar, Omisión de cuidado; Exposición de menores e incapaces, Esterilidad forzada; Pederastia; Violación; Abuso sexual; Estupro; Acoso sexual; Incumplimiento de la obligación de dar alimentos y abandono de familiares; Sustracción o retención de menores o incapaces; Tráfico de menores; Delitos contra la filiación y el estado civil; Bigamia; Matrimonios ilegales; Incesto; Maltrato; Maltrato infantil, Femicidio; Delitos de violencia de género, pornografía en casos de que las víctimas sean niñas, niños, adolescentes o mujeres, corrupción de menores, los delitos previstos en la Ley General para prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, que sean materia de su competencia y las víctimas sean niñas, niños, adolescentes o mujeres, según su artículo 5, y los demás que por Acuerdo o Circular determine el Fiscal General a excepción de las hipótesis contempladas en el Artículo 25 de la antes citada Ley, así como aquellas conductas que sean incorporadas al catálogo de delitos en el Código Penal del Estado o cualquier ordenamiento.</p> <p>II. Llevar a cabo de manera discrecional, en consideración a la naturaleza de los delitos, las diligencias que deban practicarse en la integración de la carpeta de investigación, evitando en lo posible el acceso al público, prohibiendo terminantemente la intervención de personas ajenas a los hechos que se investigan y en el caso de los delitos en materia de trata de personas, aplicando las técnicas de investigación que para estos ilícitos prevén las Leyes Generales y Estatales contra trata de personas.</p> <p>III. Autorizar que la práctica de los dictámenes periciales correspondientes se efectúe en algún domicilio o en un centro hospitalario, a petición expresa de la víctima y tomando en consideración las condiciones higiénicas del lugar, la gravedad del hecho o la incapacidad manifiesta de aquella por la naturaleza del delito.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4011
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- IV. Informar a las víctimas que podrán estar asistidas de su asesor jurídico o por alguna persona de su confianza, o, en su defecto, por la o el Perito en Trabajo Social que se le asigne, la cual no tendrá intervención en la práctica de las diligencias ordenadas, pudiendo participar en estas diligencias quien o quienes ejerzan la patria potestad, tutela o curatela, siempre y cuando la presencia de esas personas no resulte revictimizante.
- V. Practicar, en presencia de la víctima, las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita.
- VI. Tomar las providencias necesarias, si la o el probable responsable de los hechos que se investigan está detenido y es necesaria su identificación por parte de la persona agraviada o por la práctica de cualesquiera diligencias, para evitar contacto directo entre las partes involucradas, pudiendo solicitar el auxilio operativo de la Dirección General de los Servicios Periciales.
- VII. Ordenar y velar, con el auxilio operativo de la Dirección General de los Servicios Periciales, que la atención médica legal, así como la atención psicológica, ginecológica o de cualquier otra especialidad que se requiera, sea efectuada, preferentemente, por personal de sexo femenino o, en su caso, masculino, prefiriendo en todo momento al personal más capacitado para realizar la diligencia solicitada.
- VIII. Solicitar, de manera inmediata, al Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, brindar una adecuada atención a las víctimas del delito o a sus familiares que resulten afectados
- IX. Dictar, con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las medidas de protección necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente, en los delitos de Incumplimiento de la obligación de dar alimentos, Abandono de familiares, Violación, Violencia familiar, Maltrato infantil, Pederastia, Trata de Personas, Pornografía, Corrupción de Menores, Tráfico de Menores y Violencia de Género.
- X. Dictar las diligencias necesarias para la investigación de los delitos observando los protocolos aplicables en materia de perspectiva de género y para niñas, niños y adolescentes víctimas del delito, evitando a toda costa, someter a las víctimas a mayores diligencias de las indispensables y evitar su revictimización.
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Hacer de manera discrecional, en consideración a la naturaleza de los delitos, las diligencias que deban practicarse en la integración de la carpeta de investigación, evitando en lo posible el acceso al público, prohibiendo terminantemente la intervención de personas ajenas a los hechos que se investigan y en el caso de los delitos en materia de trata de personas, aplicando las técnicas de investigación que para estos ilícitos prevén las Leyes Generales y Estatales contra trata de personas.
2. Aprobar que la práctica de los dictámenes periciales correspondientes se efectúe en algún domicilio o en un centro hospitalario, a petición expresa de la víctima y tomando en consideración las condiciones higiénicas del lugar, la gravedad del hecho o la incapacidad manifiesta de aquella por la naturaleza del delito.
3. Comunicar a las víctimas que podrán estar asistidas de su asesor jurídico o por alguna persona de su confianza, o, en su defecto, por la o el Perito en Trabajo Social que se le asigne, la cual no tendrá intervención en la práctica de las diligencias ordenadas, pudiendo participar en estas diligencias quien o quienes ejerzan la patria potestad, tutela o curatela, siempre y cuando la presencia de esas personas no resulte revictimizante.
4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4011
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Conocimientos de Procuración y Administración de Justicia, preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal, Derecho Civil y Amparo.

Conocimientos Específicos: Protocolos de Actuación Ministerial, Protocolos Internacionales, Establecimiento de Alerta Amber, Normatividad en materia de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niños y Niñas y Trata de Personas.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			Ninguna
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4011
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Interpretación de Jurisprudencia
Facilidad de expresión
Argumentación Jurídica
Comunicación asertiva
Integración de carpetas de investigación
Ortografía y redacción
Normatividad Estatal y Federal
Trabajo bajo presión
Custodia de Información Oficial
Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4012
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Fiscales Especializados y Especializadas en Materia de Secuestro
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializadas/Especializados en Materia de Secuestro

MISIÓN DEL PUESTO
Atender todas aquellas denuncias que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos del delito de secuestro e iniciar las indagatorias pertinentes, con el fin de precisar si se trata del delito de secuestro.

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo la coordinación y supervisión la investigación y persecución del delito de secuestro, verificando que se realicen todas las actuaciones que en la materia proceda realizar por parte de los Fiscales Especializados en Secuestro, así como de la policía de Investigación.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 131. El Departamento de Fiscales Especializados y Especializadas en Materia de Secuestro, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad y estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento, que será un Fiscal Especializado/Especializada, quien además de las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, 23, y 124 del presente Reglamento, tendrá las siguientes;</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar a los Fiscales Especializados y Especializadas de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro que forman parte de las diferentes sedes que integran la Unidad, como son Xalapa, Tuxpan, Córdoba, Coatzacoalcos y Tantoyuca en las áreas correspondientes; II. Atender de manera inmediata, las consultas sobre técnicas de Investigación que realicen las y los Fiscales Especializados de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, que requieran control Judicial; III. Vigilar el cumplimiento de las Resoluciones Judiciales por parte de los Fiscales Especializados/Especializadas; IV. Comparecer a las audiencias en las que se esté en posibilidad con el objeto de participar en conjunto con los Fiscales Especializados y Especializadas; V. Conducir, en el ámbito de su competencia, durante el desarrollo del proceso penal, las acciones ministeriales tendentes a la acreditación del hecho que la ley señala como delito en materia de Secuestro, la responsabilidad penal y reparación del daño, así como las relacionadas con la interposición de los recursos que procedan; VI. Planear, organizar y dirigir las funciones de las y los agentes del Ministerio Público, policías ministeriales y peritos en la atención, investigación, persecución y combate de los delitos en materia de su competencia; VII. Registrar, investigar y dar inicio a las carpetas de investigación por hechos que puedan constituir el delito de Secuestro, recabando los datos de prueba que acrediten el mismo, así como quien lo cometió o participó en su comisión; VIII. Determinar, registrar y remitir para su atención a las autoridades federales, estatales, municipales u organismos descentralizados, los casos que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables; IX. Informar a la víctima, desde el momento en que se presente o comparezca ante él, los derechos que le otorga la Constitución Federal y los Tratados Internacionales, La Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4012
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, el Código Penal Federal, la Ley General de Víctimas y las demás disposiciones aplicables, así como el alcance de esos derechos.

- X. Solicitar las medidas cautelares o de protección necesarias para la víctima, sus familiares y/o sus bienes, cuando sea necesario;
- XI. Obtener las pruebas conducentes a fin de acreditar, determinar y cuantificar el daño de la víctima, especificando lo relativo a daño moral y daño material;
- XII. Solicitar al órgano jurisdiccional la autorización de actos de investigación.
- XIII. Intervenir ante los juzgados, tribunales y salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en los procesos promoviendo y desahogando las diligencias necesarias en las audiencias a que haya lugar en los asuntos que tengan a su cargo;
- XIV. Realizar la supervisión y evaluación de la calidad técnico-jurídica de los expedientes, causas o tocas a cargo de los Fiscales en su actuación ante las instancias judiciales del Estado;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas y unidades de la Fiscalía, con el objeto de facilitar las actuaciones procesales que deban desahogarse ante los órganos jurisdiccionales;
- XVI. Realizarán las peticiones al Juez del Fuero correspondiente a efecto de solicitar:
 - a) La exhumación de cadáveres
 - b) Las órdenes de Cateo
 - c) La Intervención de Comunicaciones Privadas
 - d) La toma de muestra de Fluido Corporal, Vello o Pelo, Extracción de sangre u otros análogos, cuando la persona requerida, excepto la víctima u ofendido seniegue a proporcionar la misma,
 - e) El reconocimiento físico de una persona cuando se niegue a ser examinada, y
- XVII. Las demás que señalen las leyes aplicables o el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar a los Fiscales Especializados, con el fin de asignar adecuadamente la integración de la Carpeta de Investigación, con el fin de lograr adecuadamente el objetivo de la investigación;
2. Acudir a las audiencias con el objeto de participar en conjunto con los Fiscales Especializados y Especializadas para lograr un buen desempeño de la misma, coadyuvando con el fiscal en la aportación oportuna de los datos de prueba con que se cuente, para su consideración en el momento procesal oportuno;
3. Evaluar la calidad técnico-jurídica de los Expedientes, causas o tocas a cargo de los Fiscales en su actuación ante las instancias judiciales del Estado, supervisando que se encuentren debidamente integrados, con los datos o elementos de prueba suficientes que permitan vincular a proceso a los presuntos delincuentes;
4. Verificar que se hayan realizado todas las diligencias necesarias que permitan la obtención de los elementos o datos de prueba para ser presentados en audiencia en el momento procesal oportuno;
5. Las demás que señalen las leyes aplicables o el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4012
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en áreas de investigación como Fiscal Especializado, o en las Unidades Integrales, etc. realizando actividades investigadoras.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal y Civil; Tratados Internacionales, Técnicas de Investigación, Marco Jurídico en materia de secuestro.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación jurídica, Formulación de actas y acuerdos, Prevención del delito, Análisis de información.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, equipo táctico y manejo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4012
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Comprensión auditiva Trabajo en Equipo Trabajo bajo presión Facilidad de expresión verbal y escrita Comunicación asertiva
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4013
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Puestos que le reportan:	Oficina de Plataforma México en Materia de Secuestro, Oficina de Análisis Táctico, Oficina de Contrainteligencia y Oficina de Delitos Cibernéticos en Materia de Secuestro

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de apoyar en los trabajo de inteligencia, verificando que el equipo de trabajo realice las actividades de búsqueda, recolección, centralización, clasificación y evaluación de la información obtenida.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo un óptimo funcionamiento del departamento de análisis de información y contrainteligencia, a fin de apoyar a los demás departamentos en la toma de decisiones, así como en las investigaciones llevadas a cabo por la institución.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 133. El Jefe o Jefa de Departamento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las y los Fiscales Especializados de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro en la investigación y persecución penal, proponiendo líneas de investigación y contribuyendo al fortalecimiento de la teoría del caso;
- II. Sugerir líneas de investigación policial a partir del análisis de la información, a fin de establecer estructura y modos de operación de grupos o personas que cometen o participen en la comisión de hechos delictivos;
- III. Implementar mecanismos para el tratamiento de la información para generar productos de inteligencia que lleve a la identificación de los imputados;
- IV. Coadyuvar en el diagnóstico sobre el fenómeno criminal;
- V. Vincularse con las instituciones integrantes del Sistema Estatal de Seguridad, para el intercambio de información, a fin de cumplir con las obligaciones institucionales tanto del orden estatal como federal;
- VI. Coadyuvar en la visualización de mapas delictivos de toda la entidad, que permita contar con elementos para la toma de decisiones en materia de investigación y persecución penal, y
- VII. Las demás que se encuentren previstas en disposiciones legales aplicables, las que instruya el/la Fiscal General y las que permitan resultados más eficientes en la investigación del delito.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis de la información que se obtenga, con el propósito de sugerir oportunamente a los Fiscales Especializados, las líneas de investigación que pueden aportar datos o elementos de prueba en el proceso de investigación;
2. Diseñar mapas delictivos que permitan conocer el área de operaciones de los presuntos delincuentes, para ser considerados por los Fiscales Especializados en el proceso de investigación;
3. Estudiar y diseñar las diversas conductas delictivas que permita a los Fiscales Especializados, conocer la forma

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4013
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

de operación de los mismos, y considerarlos en los operativos que se implementen;
 4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales o económica administrativas.

Formación Especial: En uso y aplicación de tecnologías de la información, diseño y aplicación de infraestructuras tecnológicas manejo de bases de datos, aplicaciones estadísticas, procesamiento de información.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Sistemas de Información, Establecimiento de Líneas de Investigación en materia de Secuestro, Protocolos de Investigación, Tratados Internacionales, Delitos cibernéticos.

Conocimientos Específicos: Manejo de base de datos, Diseño y aplicación de sistemas computacionales, Diseño de infraestructuras tecnológicas, Métodos de investigación, Custodia de Información Oficial, Informática, Sistemas computacionales, Telemática.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4013
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comprensión auditiva
 Trabajo en Equipo
 Trabajo bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4014
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Asesores y Asesoras en Manejo de Crisis y Negociación
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Puestos que le reportan:	Policías de Investigación Especializados en Asesoría y Manejo de Crisis en Materia de Secuestro
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en los trabajos de inteligencia, así como de verificar que el equipo de trabajo realice las actividades de búsqueda, recolección, centralización clasificación y evaluación de la información obtenida.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Lograr un óptimo funcionamiento del departamento de asesores y manejo de crisis, con el fin de apoyar a los demás departamentos en la toma de decisiones, así como en las investigaciones llevadas a cabo por la institución	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 134. El Departamento de Asesores y Manejo de Crisis dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad, se integrará por Policías de Investigación Especializados en Asesoría y Manejo de Crisis en materia de Secuestros, quienes deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Brindar las primeras atenciones a las víctimas directas o indirectas, asesorando la negociación; II. Canalizar a las víctimas con la autoridad competente, de acuerdo a su condición médica; III. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al personal con la atención de las víctimas directas o indirectas de secuestro, para lograr una pronta estabilidad emocional que permitan ser interrogadas sobre los hechos para la obtención de información; 2. Apoyar en el proceso de interrogación de las víctimas, para obtener en forma eficaz información que permita diseñar e implementar operativos oportunos; 3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4014
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de humanidades, ciencias sociales, exactas o económica administrativas.

Formación Especial: En conocimientos teóricos técnicos y prácticos en dinámica de secuestro; tipos de secuestro; manejo de crisis y control de estrés; en psicología enfocada a características de la personalidad.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología Criminal, Derecho Penal, Técnicas de Negociación, Técnicas de Investigación.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación jurídica, Formulación de actas y acuerdos, Prevención del delito, Análisis de información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y equipo táctico.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4014
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en Equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4015
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Cuerpo Técnico de Control
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Puestos que le reportan:	Analistas Especializados

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar el apoyo técnico para la intervención de comunicaciones privadas, determinar las características de los aparatos, equipos y sistemas a aplicarse en la operación; así como de su resguardo, custodia y mantenimiento de los mismos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo la determinación de las características de los aparatos, equipos y sistemas a aplicarse en la operación, así como de su guarda, custodia y mantenimiento de los mismos, para evitar el mal uso de los mismos; asimismo se encargará de verificar la autenticidad de la información obtenida, aplicando las técnicas de investigación adecuadas.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 135. El Departamento del Cuerpo Técnico de Control dependerá jerárquicamente la persona Titular de la Unidad, y estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento que será Fiscal Especializado/Especializada, quien tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer los lineamientos sobre las características de los aparatos, equipos y sistemas autorizados para la ejecución de las intervenciones de comunicaciones privadas, previa aprobación de la persona Titular de la Unidad; II. Emitir los lineamientos sobre la guarda, conservación, mantenimiento y uso de los aparatos, equipos y sistemas que se autorizarán para ejecutar, operar, monitorear y administrar la orden de intervención de comunicaciones privadas, previa aprobación la persona Titular de la Unidad; III. Comprobar la autenticidad de las grabaciones y de las transcripciones que resulten con motivo de las intervenciones de comunicaciones privadas; IV. Realizar la ejecución de la orden de intervención de comunicaciones privadas, en los términos de la autorización judicial; V. Auxiliar a la/el Fiscal en cotejar la autenticidad de las transcripciones en relación a las llamadas telefónicas que se registren dentro del monitoreo de la orden de intervención de comunicaciones privadas; VI. Reportar a la/el Fiscal responsable de la técnica de Investigación, cuando se descubra alguna incidencia, desperfecto o uso indebido de los aparatos, equipos y sistemas usados para ejecutar y llevar a cabo la intervención de comunicaciones privadas, para efectos de que proceda conforme a derecho; VII. Revisar y supervisar la adecuada administración y operación de la orden de intervención, consistente en la programación, configuración, ruteo, pruebas técnicas, procesos, procedimiento y monitoreo de la operación y administración de las órdenes de intervención de comunicaciones privadas; VIII. Solicitar los reportes operativos y administrativos necesarios a efecto de verificar su autenticidad con los registros que el sistema de monitoreo y/o intervención de comunicaciones privadas generen; IX. Reportar a la persona Titular de la Fiscalía General, Director(a) de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, o Fiscal responsable, lo relacionado a la autenticidad de los resultados de la intervención de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4015
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

comunicaciones privadas, y

X. Las demás que se encuentren previstas en disposiciones legales aplicables, las que instruya el Fiscal General y las que permitan resultados más eficientes en la investigación del delito.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con los Fiscales Especializados en el análisis y estudio de las grabaciones y de las transcripciones que se hayan obtenido, con el fin de determinar el tipo de voz y su correspondencia, que permita el rápido esclarecimiento de los hechos;
2. Cotejar la autenticidad de las transcripciones en relación a las llamadas telefónicas que se registren dentro del monitoreo de la orden de intervención de comunicaciones privadas, para evitar que se incurra en falta y bloquee el proceso de investigación y destruya los datos o elementos de prueba obtenidos;
3. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En Ingeniería de Sonidos y en Sistemas Electrónicos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Electrónica o Ingeniería de Sonidos, Ingeniería en comunicaciones.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación jurídica, Formulación de actas y acuerdos, Prevención del delito, Análisis de información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, equipos electrónicos, equipos de sonido.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4015
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comprensión auditiva
 Trabajo en Equipo
 Ortografía y redacción.
 Trabajo bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4016
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Información
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Analista de Información, Auxiliar Administrativo (a)

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Coordinar el procesamiento y análisis de la información, verificando que se realice la clasificación táctica y estratégica que permitan determinar líneas de investigación generadas a través de la información analizada, que sirva para definir estrategias que permitan la construcción de la teoría del caso y líneas de acción en la investigación policial.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Apoyar a las diferentes áreas operativas a través de la determinación oportuna de las líneas de investigación obtenidas a través de la información analizada, que permita fortalecer la teoría del caso para el esclarecimiento de un hecho delictivo, así como determinar el "modus operandi" de las diferentes organizaciones criminales de que se tenga conocimiento.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 144. El Departamento de Información estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección, y tendrá las siguientes facultades</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recolectar y concentrar, diariamente, información en materia de Procuración de Justicia de todas de todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. II. Instaurar, previa autorización del Director, los métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis y clasificación ordenada y estratégica de información, utilizando los recursos tecnológicos, científicos y sistemáticos que coadyuven a la expedita actuación de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia. III. Ordenar la validación y depuración de los datos con el fin de obtener información de calidad y confiable, que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia. IV. Gestionar y establecer, previa autorización de la Directora/Director, sistemas y mecanismos seguros de intercambio de información relativa al fenómeno de la delincuencia, con todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado; así como de otras Unidades de las diversas Fiscalías Generales de Justicia de la República Mexicana en base a los acuerdos de colaboración. V. Diseñar mecanismos, para mejorar la calidad de la integración e implementación de los sistemas de información que concentra esta Unidad. VI. Clasificar la información generada por la Unidad de Análisis de Información y/o por otras Unidades Administrativas, o en su caso, de otras fuentes cerradas, que conlleven al fortalecimiento de la teoría del caso para el esclarecimiento de un hecho delictivo. VII. Suministrar a los Análisis la información que requieran para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los requerimientos para la elaboración de los productos de inteligencia correspondientes, supervisando la realización de informes designados, en cada caso en particular. VIII. Mantener actualizados los sistemas de información para asegurar su uso oportuno. IX. Controlar y supervisar las consultas en las bases de datos de Plataforma de México, el sistema único de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4016
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

información criminal y el resto de la información de apoyo al Sistema Nacional de Procuración de Justicia.
X. Emitir informes que se generen a través del análisis de la información relacionada con la incidencia delictiva.
XI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Concentrar diariamente, información en materia de Procuración de Justicia de todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, a fin de tener la información actualizada.
2. Establecer los métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis, clasificación ordenada y estratégica de información, utilizando los recursos tecnológicos, científicos y sistemáticos que ayuden a la expedita actuación de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia.
3. Dirigir la validación y depuración de los datos con el fin de obtener información de calidad y confiable, que permita la investigación y persecución de los delitos.
4. Establecer, sistemas y mecanismos seguros de intercambio de información relativa al fenómeno de la delincuencia, con todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado; así como de otras Unidades de las diversas Fiscalías Generales de Justicia de la República Mexicana.
5. Presentar informes que se generen del análisis de la información relacionada con la incidencia delictiva.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas y/o carrera afín.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo, procesamiento, clasificación y archivo de información y Derecho.

Conocimientos Específicos: Análisis y procesamiento de la información, Administración Pública, Derecho, Estadística.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4016
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
				X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Análisis y procesamiento de la información
 Comunicación asertiva
 Estadística
 Ortografía y redacción
 Trabajo bajo presión
 Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4017
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Tecnología
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Analista programador (a)

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar e implementar los sistemas de información a aplicar en la Unidad, con el fin de obtener, clasificar y analizar la información obtenida para obtener un resultado que permita la obtención de datos que puedan apoyar a los Fiscales a la construcción de la teoría del caso y sugerir las líneas de investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar proyectos informáticos de nueva creación, gestionar bases de datos y establecer el tipo de cifrado para la seguridad de la información con la que cuenta la Unidad de Análisis de Información, además de explorar los campos tecnológicos a que deben enfocarse el personal para mantenerse a la vanguardia en el tema.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 145. Le corresponden al Jefe (a) del Departamento de Tecnología, las siguientes facultades:

- I. Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis de Información, comunicando de ello a la persona Titular de la Dirección.
- II. Diseñar infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad, que coadyuve a realizar de manera eficiente las funciones de cada departamento perteneciente a la Unidad de Análisis de la Información.
- III. Garantizar una infraestructura de cómputo y telecomunicaciones óptima para generar el flujo de información.
- IV. Brindar soporte técnico y actualizar los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones de los departamentos internos.
- V. Solicitar al área encargada de mantenimiento, mantener en óptimas condiciones las instalaciones físicas de la Unidad de Análisis de Información para el buen funcionamiento del equipo tecnológico.
- VI. Proponer y emitir opinión técnica en los procesos de adquisición de programas e infraestructura tecnológica para responder eficaz y eficientemente a las necesidades y requerimientos de las funciones a cargo de la Unidad.
- VII. Controlar el acceso a los sistemas de información en atención a las facultades de los distintos usuarios de la Unidad.
- VIII. Implementar y aplicar medidas de control para el acceso y salida del personal para la protección y seguridad de la información generada, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para informarlo a la persona Titular de la Dirección.
- IX. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4017
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Desarrollar sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis de Información.
2. Garantizar el flujo óptimo de la información, mediante una infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
3. Dar soporte técnico, actualizar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones de los departamentos internos.
4. Plantear y dar opinión técnica en los procesos de adquisición de programas e infraestructura tecnológica para responder a las necesidades y requerimientos de las funciones a cargo de la Unidad.
5. Controlar el acceso a los sistemas de información en atención a las facultades de los distintos usuarios de la Unidad.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o carrera afín.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de redes de información y paqueterías informáticas.

Conocimientos Específicos: Diseño y desarrollo de Sistemas de Información y bases de datos, Manejo de Paquetería, Análisis y procesamiento de Información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4017
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Diseño y desarrollo de Sistemas de Información y bases de datos
 Comunicación asertiva
 Manejo de Paquetería
 Ortografía y redacción
 Análisis y procesamiento de Información
 Trabajo bajo presión
 Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4018
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal
Puestos que le reportan:	Analista de Información, Auxiliar Administrativo (a)

MISIÓN DEL PUESTO
La colaboración oportuna con las diferentes áreas operativas en el proceso de investigación de los delitos, a través de la aplicación de las líneas de investigación determinadas mediante el análisis de información; que sirvan para la construcción de la teoría del caso o sugerir líneas de investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar a las diferentes áreas operativas en la investigación y persecución del delito, colaborando en la construcción de la teoría del caso y fortaleciendo acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado con la comisión del hecho delictivo.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 146. El Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal, estará a cargo de una Jefa o Jefe de Departamento, que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección, y tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar el apoyo otorgado por parte de la Dirección de la Unidad de Análisis a otras unidades administrativas de la Fiscalía en materia de investigación y persecución del delito. II. Fortalecer los análisis en apoyo a la investigación policial y persecución penal conforme a las disposiciones legales, con el fin de asegurar la legalidad de la información en investigaciones o procedimientos judiciales. III. Supervisar los informes emitido a las y los Fiscales, para el fortalecimiento de las acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado con la comisión del hecho delictivo, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Dirección. IV. Realizar análisis de información para generar inteligencia que lleve a la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos. V. Solicitar información de campo al agente investigador con el fin de obtener datos de las víctimas e imputados para la elaboración de perfiles psicológicos e identificación de modos de operación de los delincuentes. VI. Implementar mecanismos para el tratamiento y análisis de la información contenida en las carpetas de investigación en estado de archivo temporal, que permitan la identificación de patrones comunes entre casos u otras técnicas de análisis delictivo, con el propósito de revitalizarlas y procurar la continuidad de las mismas, mismas que serán previamente solicitadas por el Director/Directora. VII. Realizar forensia y analistas especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito, y proporcionar los resultados inmediatamente a él o la Fiscal del Conocimiento. VIII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4018
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Dirigir el apoyo dado por parte de la Dirección de la Unidad de Análisis a otras unidades administrativas de la Fiscalía en materia de investigación y persecución del delito.
2. Reforzar los análisis en apoyo a la investigación policial y persecución penal conforme a las disposiciones legales.
3. Efectuar forensias y análisis especializados, para obtener y explotar información relevante que sea de utilidad para la investigación y prosecución del delito.
4. Supervisar los informes emitido a las y los Fiscales, para el fortalecimiento de las acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado con la comisión del hecho delictivo, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Técnicas de Investigación.

Conocimientos Específicos: Derechos Humanos, Garantías Individuales, Análisis, Interpretación y Procesamiento de Información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4018
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Derecho
Comunicación asertiva
Derechos Humanos y Garantías Individuales
Ortografía y redacción
Análisis, interpretación y Procesamiento de Información
Trabajo bajo presión
Planeación Estratégica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4019
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Política Criminal
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de la Oficina de Planeación y Evaluación Auxiliar de Estadística

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer mecanismos y líneas de acción que permitan definir la política criminal de la Fiscalía General y las estrategias para la prevención del delito.

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear y coordinar los planes y programas existentes en materia de política criminal, instrumentar herramientas de análisis criminal y analizar la información estadística, la calidad de esta e interpretar la incidencia criminológica para la elaboración de producto de análisis que aporten los datos necesarios para quien toma las decisiones.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 142. El Departamento de Política Criminal estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento, quien dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Definir la Política Criminal de la Fiscalía General, en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y las acciones a seguir en la materia.
- II. Realizar estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de Política Criminal y Prevención del Delito, a partir de la incidencia delictiva recabada en el Centro de Información.
- III. Participar en la elaboración de anteproyectos normativos en las materias de su competencia.
- IV. Desarrollar políticas comunes con la Procuraduría o Fiscalía General de la República, y con las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales, de otras Entidades, en especial las limitrofes, en materia de política criminal.
- V. Crear y coordinar los planes y programas existentes en el ámbito de su competencia, realizando todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
- VI. Instrumentar herramientas de análisis criminal y creación de contextos, con el objetivo de articular la información aislada que actualmente se encuentre o se genere en las diversas unidades de la Fiscalía General.
- VII. Solicitar al Centro de Información los formatos de concentrados estadísticos para el análisis e interpretación de la política criminal para su análisis.
- VIII. Analizar la información estadística que proporcione el Centro de Información, de las diferentes Unidades Operativas de la Fiscalía General a nivel estatal, auxiliando al Centro de Información en la revisión y evaluación de la calidad de la misma.
- IX. Supervisar y verificar la actualización, distribución y utilización del catálogo de delitos y los formatos para recabar la información estadística y la que derive en acuerdo con el Centro de Información.
- X. Atender las solicitudes que en competencia de las actividades de las Unidades Administrativas y Operativas, se requieran por cuanto hace a la implementación de programas institucionales.
- XI. Proponer al Centro de Información el seguimiento a la sistematización de la información estadística de la investigación y persecución de los delitos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4019
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

- XII. Informar a la persona Titular de la Dirección de las actividades realizadas por el Departamento.
- XIII. Proponer, por conducto del Director (a), al Centro de Información, los lineamientos a los que deberán de sujetarse al personal encargado de elaborar la información estadística de las Unidades o Sub-Unidades Integrales o Fiscalías Especializadas, en las Fiscalías Regionales o Fiscalías Coordinadoras Especializadas para garantizar la correcta elaboración de la estadística.
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de Política Criminal y Prevención del Delito, a fin de tomar las medidas pertinentes que permitan disminuir la comisión de los ilícitos.
2. Colaborar en la elaboración de anteproyectos en materia de su competencia con las diferentes autoridades para la elaboración de la política criminal.
3. Crear y coordinar planes y programas existentes en el ámbito de su competencia, para elaborar los proyectos necesarios para combatir la incidencia delictiva.
4. Proponer, a través de los conductos respectivos, al Centro de Información, los lineamientos a los que deberá de sujetarse al personal encargado de elaborar la información estadística de las Unidades o Sub-Unidades Integrales o Fiscalías Especializadas, en las Fiscalías Regionales o Fiscalías Coordinadoras Especializadas para garantizar la correcta elaboración de la estadística.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No se ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4019
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo, procesamiento, clasificación y archivo de información, Estadística, Informática, Política Criminal, Planeación Estratégica y Derecho.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Análisis y Procesamiento de Información, Estadística, Derecho, Informática.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Planeación estratégica
 Comunicación asertiva
 Análisis e interpretación
 Trabajo bajo presión
 Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4020
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Plataforma México
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Analista de Información
MISIÓN DEL PUESTO	
Consultar diariamente la Base de Datos Nacional del Sistema Único de Información Criminal para establecer y operar métodos de comunicación para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Unidad de Análisis de la Información y/o los Fiscales que soliciten la información derivado de la integración de las carpetas de investigación.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Accesar al Sistema Único de Información Criminal, para la generación de perfiles e informes de apoyo a los Fiscales y autoridades en colaboración para la integración de los informes de inteligencia en esta unidad de análisis de información.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 148: El Departamento de Plataforma México, estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento, que tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar perfiles e informes de registros por medio de la consulta al Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México, para coadyuvar con las solicitudes de las y los Fiscales, superioridad y autoridades en colaboración para retroalimentar las bases de datos internas de la Unidad de Análisis de Información. I. Brindar atención inmediata a los oficios de información requeridos por las Unidades Integrales de Procuración de Justicia del Estado de Veracruz (UIPJ). III. Proporcionar información a diversas áreas de la Fiscalía General, mediante los protocolos estipulados. IV. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes por medio de la consulta al Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México, para coadyuvar con las solicitudes de las y los Fiscales, superioridad y autoridades. 2. Dar atención inmediata a los oficios de información requeridos por las Unidades Integrales de Procuración de Justicia del Estado de Veracruz (UIPJ). 3. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4020
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática, Derecho y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Uso y aplicación de tecnologías de la información.

Conocimientos Específicos: Análisis, aplicación y procesamiento de información, Manejo de base de datos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4020
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Análisis, aplicación y procesamiento de información
Comunicación asertiva
Manejo de bases de datos
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4021
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Analista de Información, Diseñadora/Diseñador, Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos

MISIÓN DEL PUESTO
Procesar o analizar la información contenida en los medios informáticos o electrónicos, que sirva para el combate de los delitos cometidos mediante el uso del ciberespacio; obteniendo datos que permitan a los Fiscales la construcción de la teoría del caso y sugerir las líneas de investigación correspondientes.

OBJETIVO DEL PUESTO
Obtener de los medios informáticos o electrónicos la información que permita la identificación de aquellas acciones antijurídicas que tiendan a dañar a un individuo o a la colectividad; colaborando con las diferentes autoridades, para el desarrollo de la investigación.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 149: El Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento, que dependerá del Director, y tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer al departamento de tecnologías herramientas cibernéticas y tecnologías que permitan apoyar la investigación de los delitos de su competencia. II. Concentrar, diariamente, la información necesaria, que permita la identificación y localización de todas aquellas manifestaciones delictivas a través de la red. III. Definir, en conjunto con el Instituto de Formación Profesional, los programas de capacitación continua del personal de la Unidad, así como de aquellos servidores y servidoras públicas que realizan investigaciones a través del uso de medios cibernéticos o tecnológicos en la Institución. IV. Auxiliar a las autoridades competentes en la investigación de delitos a través de medios cibernéticos y tecnológicos. V. Implementar técnicas de investigación tecnológica y cibernética que sirvan de apoyo para la generación de datos de prueba y medios de prueba bajo la conducción y mando de los diversos fiscales. VI. Investigar y perseguir toda infracción que utilice a la informática como medio para la comisión de un delito y hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Dirección, y en su caso, de la/el Fiscal. VII. Establecer estrategias de colaboración institucional con agencias públicas del orden Federal, Estatal y Municipal, para la investigación de delitos cibernéticos. VIII. Solicitar información a través del Director/Directora de la Unidad de Análisis de la Información de datos conservados contenidos en redes, sistemas o equipos de informática y telecomunicaciones; así como sobre la guarda, conservación, mantenimiento y uso de los mismos, y que se relacionen con investigaciones que realicen los diverso Fiscales. IX. Recopilar los elementos de convicción necesarios (evidencia digital y material) para aportarlos al Fiscal en la investigación y persecución del delito. X. Llevar una bitácora del estado que guardan los hechos materia de análisis que se investigan, para dar cuenta

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4021
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

diariamente, en orden cronológico a la persona Titular de la Dirección.

XI. Compartir información con los departamentos internos de la Unidad para la generación de productos de inteligencia y actualización de bases de datos.

XII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Reunir diariamente, la información necesaria que permita la identificación y localización de todas aquellas manifestaciones delictivas a través de la red.
2. Ayudar a las autoridades competentes en la investigación de delitos a través de medios cibernéticos y tecnológicos.
3. Desarrollar técnicas de investigación tecnológica y cibernética que sirvan de apoyo para la generación de datos de prueba y medios de prueba bajo la conducción y mando de los diversos fiscales.
4. Gestionar la solicitud de información a través del Director/Directora de la Unidad de Análisis de la Información de datos conservados contenidos en redes, sistemas o equipos de informática y telecomunicaciones; así como sobre la guarda, conservación, mantenimiento y uso de los mismos, y que se relacionen con investigaciones que realicen los diverso Fiscales.
5. Compilar los elementos de convicción necesarios (evidencia digital y material) para aportarlos al Fiscal en la investigación y persecución del delito.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática y/o Derecho.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de redes sociales e internet.

Conocimientos Específicos: Derecho, Análisis y Procesamiento de la Información, Manejo de paquetería.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4021
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
				X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Análisis y Procesamiento de la Información
 Comunicación asertiva
 Ortografía y redacción
 Trabajo bajo presión
 Comprensión Auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4022
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Análisis y Contexto
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Analistas Multidisciplinarios

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la investigación mediante la elaboración de análisis antropológicos, sociológicos, psicosociales, y/o criminalísticos, así como participar en la reparación de las víctimas favoreciendo el acceso a la justicia y en la definición de planes metodológicos de la investigación para los fiscales y ministerios públicos a su cargo.

OBJETIVO DEL PUESTO
Con el objeto de apoyar en la investigación de fenómenos delictivos, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, que le permitan elaborar, recoger, sistematizar y analizar la información de hechos y datos contenidos en las carpetas de investigación, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.

ATRIBUCIONES
<p>Acuerdo 10/2021, por el que se modifica la adscripción y atribuciones de la Unidad de Análisis y Contexto dentro de la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.</p> <p>Artículo 1. Se modifica la adscripción y atribuciones de la Unidad de Análisis y Contexto, la cual estará a cargo del Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la persona titular de la FGE y dependerá de la Unidad de Análisis de la Información.</p> <p>Artículo 2. La Unidad de Análisis y Contexto, brindará sus servicios a:</p> <p>I. Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas;</p> <p>II. Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, y</p> <p>III. Fiscales que, no estando adscritos a las Fiscalías señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, tengan bajo su cargo investigaciones sobre delitos de violencia contra mujeres y niñas, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares.</p> <p>Artículo 3. La Unidad de Análisis y Contexto tendrá las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Realizar el análisis de información estratégica, a través de la elaboración de planes y metodologías de investigación que permita a las Fiscalías y fiscales, indicados en el artículo que precede, contar con elementos de información integral para una efectiva unificación de indicios, datos y medios de prueba suficientes que fortalezcan las investigaciones a su cargo;</p> <p>II. Apoyar en la investigación de feminicidios y homicidios dolosos cometidos en contra de mujeres y niñas, así como en la investigación de hechos de búsqueda de personas desaparecidas, mediante la elaboración de análisis antropológicos, sociológicos, psicosociales y/o criminalísticos, que permitan identificar, entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia cometidas en contra de las víctimas;</p> <p>III. Analizar el contenido de los expedientes de las investigaciones para sugerir líneas de investigación que apoyen al esclarecimiento de los hechos y la probable autoría o participación de las personas;</p> <p>IV. Realizar análisis de contexto sobre fenómenos delictivos, reiterados o emergentes para contribuir a la política de persecución penal, en el que incorpore elementos sociológicos, antropológicos, criminológicos, victimológicos o psicosociales, que permitan identificar, entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia contra las mujeres y niñas en la entidad, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4022
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- V. Llevar el control y seguimiento de resultados del análisis de la información con el fin de identificar si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de personas servidoras públicas o si hay elementos comunes en otras investigaciones; así como para establecer el vínculo correcto de las investigaciones relacionadas con organizaciones delictivas;
- VI. Realizar diagnósticos y reportes estratégicos sobre criminalidad, a efecto de identificar patrones, estructuras, organizaciones, modos de operación, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva; así como cualquier otra información que se considere necesaria, oportuna o útil para la formulación, seguimiento, evaluación y replanteamiento de la investigación de los delitos o para identificar tendencias en la actividad criminal;
- VII. Analizar la información derivada de los sistemas de comunicación inherente a las investigaciones relacionadas con delitos cometidos por organizaciones delictivas;
- VIII. Alimentar y actualizar los bancos de datos para generar y procesar información que permitan la consulta, integración y clasificación adecuada de los elementos que fortalezcan las investigaciones, así como la investigación y persecución de delitos;
- IX. Llevar el control de la información sensible almacenada en el banco de datos, así como en otros medios, de acuerdo con las políticas establecidas;
- X. Enviar la información que corresponda a las bases de datos de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, conforme a las normas aplicables, en coordinación con las áreas correspondientes, XI. Clasificar la información, así como integrar fichas técnicas y elaborar mapas delincuenciales para la compilación de datos de carácter sensible que permitan vincular e integrar los indicios existentes que fortalezcan las investigaciones a cargo de la FGE;
- XII. Registrar los casos en que se haya optado por alguna de las vías de solución alterna de conflictos;
- XIII. Contribuir en la captación, recuperación, control, análisis y compilación de información delincencial, así como para la estandarización de procesos de trabajo y la elaboración de bases de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales;
- XIV. Colaborar en el diseño de metodologías para la custodia, seguridad y análisis de información ministerial relacionada con cateos y aseguramientos de bienes relacionados con las investigaciones, y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, la persona titular de la FGE y de la Unidad de Análisis de la Información.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar a la investigación de Femicidios y hechos de búsqueda, mediante la elaboración de análisis antropológicos, sociológicos, psicosociales, y/o criminalísticos, permitiendo identificar los hechos delictivos y de violencia contra las mujeres;
2. Auxiliar en la definición de planes y metodología de investigación para las/los Fiscales y Ministerios Públicos en las investigaciones, sugiriendo hipótesis de los hechos y líneas lógicas de investigación;
3. Revisar, actualizar, sistematizar y analizar la legislación, doctrina y decisiones judiciales emitidas a nivel judicial y estatal, así como los convenios internacionales y las decisiones de los organismos internacionales de protección en materia de violencia de género y en contra de mujeres y niñas, identificando afectación especial a mujeres y niñas indígenas;
4. Proponer a él o la Fiscal Coordinadora, los mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades municipales, estatales y federales, a fin de contar con información relacionada con las formas y tendencias de la violencia contra las niñas y mujeres identificando afectación especial a mujeres y niñas indígenas;
5. Elaborar diagnósticos cuatrimestrales, que permitan conocer las características y patrones de violencia de género sistemáticas contra las mujeres y niñas, identificando afectación especial a mujeres y niñas indígenas; así como los que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda de mujeres y niñas;
6. Elaboración de mapeos y georreferenciación de delitos vinculados a la violencia de género contra las mujeres y niñas, identificando afectación especial a mujeres y niñas indígenas;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4022
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

7. Elaborar informes de análisis y contexto que incorporen a la investigación los elementos sociológicos, antropológicos y de criminología que se requieran;
8. Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones del delito, prácticas y modos de operación, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos de alta complejidad que identifiquen tendencias en la actividad criminal;
9. Identificar en los casos que se investiguen, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de servidores públicos o si hay elementos comunes en otras investigaciones e informar inmediatamente a la o el fiscal del conocimiento;
10. Proponer la celebración de convenios interinstitucionales que garanticen a la unidad el acceso a información oficial sobre las dinámicas delictivas y hechos relacionados con los delitos y violaciones a derechos humanos de competencia de la Fiscalía Especializada;
11. Entrevistar a víctimas y familiares de víctimas del delitos de Femicidio y otras violencias de género para escuchar sus relatos, obtener información y otros elementos necesarios para la elaboración de los informes; las entrevistas deberán ser de forma separadas;
12. Promover, a través del Instituto de Formación Profesional, Un Programa de capacitación continua para los analistas de la Unidad, en técnica de análisis de contexto, análisis criminal o criminológico, Derechos Humanos, Género, Derecho Indígena, y otros temas relacionados con la actividad, que podrá ser impartido por especialistas invitados o por los mismo analistas en el ámbito de su profesión y experiencia;
13. Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda, elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo, estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4022
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Antropología, Psicología, Trabajo Social, Criminología, Sociología, Filósofo.

Conocimientos Específicos: Análisis de hechos delictivos, Argumentación Jurídica, Elaboración de mapeos, Prevención del Delito, Custodia de Información Oficial.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Analizar hechos delictivos
 Comunicación asertiva
 Argumentación Jurídica
 Ortografía y redacción
 Elaboración de mapeos
 Trabajo bajo presión
 Prevención del Delito
 Comprensión auditiva
 Custodia de Información Oficial

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4023
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Facilitador
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias / Titular de la Subdirección de Facilitadores.
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Aplicar adecuadamente los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en aquellos asuntos que puedan resolverse a través de la Medición, Conciliación o Junta Restaurativa, con el fin de agilizar el trámite a realizar, evitando dilación del mismo, mediante la reparación del daño a la víctima.

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias a través de la Conciliación, Mediación o Junta Restaurativa, para la celebración de los Acuerdos Reparatorios.

ATRIBUCIONES
<p>El Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz., establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 158. Las facilitadoras y los facilitadores serán los encargados de facilitar la participación de los intervinientes en los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos en la Ley de la Materia, validar los alcances de los acuerdos reparatorios como resultado del mecanismo utilizado; darles seguimiento a través del personal asignado para ese efecto, debiendo informar de su resultado al o la Fiscal que le haya derivado el asunto y Jueces, según el caso de procedencia para la respectiva alimentación de la base de datos.</p> <p>Artículo 160. Los y las Facilitadoras tendrán, además de las señaladas en el artículo 51 de la Ley de la Materia, las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia y en todo momento observar en su actuación los principios que los rigen y disciplinan; II. Examinar las controversias que les sean derivadas y determinar si es susceptible o no de resolverse a través del Mecanismo Alternativo. Cuando se estime de manera fundada y motivada que el asunto no es susceptible de ser resuelto por un Mecanismo Alternativo, lo comunicarán al Solicitante, y en su caso, al Ministerio Público o al Juez que haya hecho la derivación para los efectos legales a que haya lugar. III. Abrir y registrar los expedientes de los casos que le sean derivados, mismos que contendrán una breve relación de los hechos, el Mecanismo Alternativo a aplicar y el resultado obtenido. IV. Tramitar, en un término no mayor a 30 días naturales, oportunamente y sin dilación, los mecanismos alternativos que correspondan y que le hayan sido derivados por parte de las Unidades o Sub-Unidades Integrales, Unidades o Sub- Unidades de Atención Temprana, Fiscales Especializados o por la autoridad judicial; V. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución; VI. Garantizar la correcta información hacia los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos en materia penal, además de cerciorarse del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4023
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VII. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, coadyuvando en favorecer la voluntad de las y los intervinientes y siempre privilegiando la reparación del daño en los términos establecidos en la Ley aplicable;
- VIII. Remitir, de manera inmediata, los acuerdos reparatorios diferidos, autorizados por la autoridad competente, al área de seguimiento para las constancias respectivas en el expediente, especificando la temporalidad y forma de seguimiento, e informar oportunamente de los resultados parciales y definitivos a la autoridad remitora, así como también su incumplimiento para los efectos legales procedentes;
- IX. Garantizar y sustentar, cuando alguna de las partes manifieste su voluntad por concluir el trámite del mecanismo alternativo sin llegar al acuerdo reparatorio, que se actuó de forma exhaustiva y siempre generando condiciones de confianza en los intervinientes; emitiendo por escrito la declaración de improcedencia fundada y motivada, a efecto de que se advierta que la decisión ha sido voluntaria, informada y libre;
- X. Remitir el resultado de los casos que hayan sido concluidos, conforme a lo señalado en la fracción que antecede, a petición de parte, a la autoridad que corresponda, siempre y cuando no exista alguna otra diligencia a desahogar, o se encuentre en trámite;
- XI. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas, o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alterno respectivo para proveer un mejor resultado;
- XII. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo reparatorio, la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado, explicando su forma, alcances, beneficios y el papel del facilitador dentro del procedimiento, generándose la constancia necesaria, la que deberá ser agregada al expediente que al efecto haya iniciado;
- XIII. Desahogar, en aquellos casos en que un acuerdo reparatorio sea presentado ante el Juez por algún Fiscal y no fuera aprobado, las sesiones necesarias para poder establecer nuevos puntos de acuerdo, en términos de lo señalado por el propio Juez, pero siempre privilegiando la voluntad de las partes y la información;
- XIV. Aplicar, diariamente, el Sistema de Gestión Informático Integral, para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada, y contar con una correcta estadística;
- XV. Informar al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, de manera diaria, de los acuerdos reparatorios; ello, para la actualización de la Base de Datos de Acuerdos Reparatorios emitido por el referido Órgano;
- XVI. Monitorear e impulsar el cumplimiento de los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo en términos de lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos en la Ley de la Materia, para darle seguimiento a los acuerdos reparatorios como resultado del mecanismo utilizado;
2. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia, a fin de observar en todo momento en su actuación los principios que los rigen y disciplinan;
3. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución;
4. Garantizar la correcta información hacia los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos en materia penal, además de cerciorarse del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad, para contar con información adecuada que le permita firmar el acuerdo reparatorio;
5. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, con la finalidad de coadyuvar en favorecer la voluntad de las y los intervinientes y siempre privilegiando la reparación del daño en los términos establecidos en la Ley aplicable;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4023
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

6. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa su voluntad por concluir el trámite del mecanismos alternativos sin llegar al acuerdo reparatorio, que se actuó de forma exhaustiva y siempre generando condiciones de confianza en los intervinientes, emitiendo por escrito la declaración de improcedencia fundada y motivada, a efecto de que se advierta que la decisión ha sido voluntaria, informada y libre;
7. Remitir los expedientes que hayan sido concluidos, conforme a lo señalado en la fracción que antecede, a petición de parte, a la autoridad que corresponda, siempre y cuando no exista alguna otra diligencia a desahogar, o se encuentre en trámite, para continuar con la integración;
8. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas, o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alterno respectivo para proveer un mejor resultado;
9. Aplicar, semanalmente, el Sistema de Gestión Informático Integral, para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada, y contar con una correcta estadística, y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En temas relacionados con el Sistema Penal Acusatorio y en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. De preferencia con estudios de posgrado. Experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- * Haber observado buena conducta;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- * No estar suspendida(o), ni haber sido destituida(o) o inhabilitada(o) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
- * Acreditar el examen de evaluación inicial para el ingreso al proceso de certificación;
- * Acreditar con la capacitación de 180 horas de capacitación teórico-práctico con relación de acuerdo conforme al Programa que corresponda;
- * Acreditar los exámenes teóricos y prácticos;
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables y el Comité Certificador.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Sistema Penal Acusatorio.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo. Sistema (SINFONI)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4023
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación y Dialogo, Trabajo en equipo
 Relaciones interpersonales,
 Manejo de Computadoras
 Sistemas Informáticos
 Capacidad de negociación
 Sensibilidad y empatía
 Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal de Atención Temprana
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar adecuadamente al usuario en relación a los documentos a utilizar, así como el lugar al cual acudir con el fin de agilizar el trámite a realizar, evitando dilación en el mismo, dando la debida atención al público y recepcionando denuncias y querellas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer más ágil el servicio que se brinda en las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, a través de una asesoría y atención oportuna y eficiente.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, establece lo siguiente:

Artículo 87 Quinquies. Los fiscales de atención temprana adscritos a las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, además de facultades establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento de la Ley Orgánica, tendrán las facultades siguientes:

- I. Orientar a la víctima, ofendido o usuario, y evaluar el carácter de las solicitudes presentadas para determinar la competencia de la Fiscalía General o, en su caso, canalizar a los usuarios a otras instancias;
- II. Recibir las denuncias o querellas, así como personas detenidas en flagrancia por hechos en los que proceden los acuerdos reparatorios conforme al artículo 187 del Código Nacional, y orientar al denunciante o querellante, sobre los Mecanismos Alternativos de solución de controversias, informándole en qué consisten y sus alcances;
- III. Brindar atención a las personas que acudan a solicitar los servicios de la Unidad o Sub Unidad de Atención Temprana, identificando en los usuarios si tienen las características de una persona en crisis o en estado de vulnerabilidad, además de explicarles en qué consiste el trámite a realizar;
- IV. Realizar los actos de investigación, aplicar las técnicas para la preservación de los indicios y registro de cadena de custodia conforme al Código Nacional y protocolos aplicables, a efecto de priorizar y evitar la pérdida de posibles datos de prueba, y evaluar si la preservación se realizó conforme a dicha normatividad; asimismo, ordenar la ejecución de los actos de investigación necesarios conforme a los hechos denunciados;
- V. Determinar, acorde al análisis de los hechos expuestos en la denuncia o querella y a la orientación brindada sobre los Mecanismos Alternativos de solución de controversias, previo acuerdo con el Fiscal Coordinador:
 - a) Si la deriva al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para la aplicación de los Mecanismos Alternativos; o, b) Si continúa con la investigación por tratarse de hechos conforme al artículo 187 del Código Nacional y a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, salvo en los casos que se encuentren detenidos por flagrancia, estableciendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- VI. Notificar a la víctima, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición de la denuncia o querella, la determinación señalada en la fracción que antecede; respetando las formalidades normativas aplicables;
- VII. Atender y remitir de manera inmediata, las denuncias que impliquen hechos que deba conocer la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Trata de Personas; previo conocimiento del o la Fiscal Coordinador de la Unidad y Sub-Unidad Temprana;

VIII. Conservar y resguardar, en el debido orden cronológico, los registros de atención temprana iniciados con la orientación a la víctima, para lo cual deberá llevar los libros de registro conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, además de un libro de registro respecto a las actas de hechos, en archivo electrónico y físico;

IX. Solicitar al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, previo a derivar la carpeta de investigación al facilitador, el informe respecto a si el imputado se encuentra registrado en la base de datos como beneficiado con algún acuerdo reparatorio, para verificar si ha participado en Mecanismos Alternativos, si ha celebrado Acuerdos y si los ha incumplido y así determinar sobre la procedencia o improcedencia de derivarla en términos de los párrafos segundo y tercero del artículo 187 del Código Nacional, dejando constancia de ello; De ser procedente, derivar la carpeta de investigación al facilitador que corresponda, anexando constancia o registro documental, para la aplicación de alguno de los Mecanismos Alternativos de solución de controversias, haciéndolo del conocimiento al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

X. Autorizar, de ser procedente, el acuerdo reparatorio que hayan logrado las partes; emitir la determinación correspondiente cuando sea de cumplimiento inmediato o dictar el archivo temporal cuando se trate de cumplimiento diferido; y determinar lo correspondiente una vez que éste se haya cumplido en su totalidad; conforme a lo dispuesto en el Código Nacional y al presente Reglamento;

XI. Comparecer ante el Juez de Control, en caso que se interponga un medio de impugnación en contra de alguna de sus determinaciones de abstención de investigar, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad y no ejercicio de la acción penal, ejerciendo todas las gestiones o actos procesales inherentes;

XII. Utilizar y actualizar diariamente el Sistema de Gestión Integral para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada y contar con una correcta estadística;

XIII. Realizar actas de hechos, para aquellas circunstancias en las que el solicitante lo requiera, ya sea por extravío de documentos personales y/o hechos en las que manifieste que no tiene interés de que se investigue;

XIV. En caso de no haberse determinado la carpeta de investigación mediante la aplicación de alguno de los mecanismos alternativos para solución de controversias aplicable, continuar con la investigación y el procedimiento penal respectivo en términos de las disposiciones legales aplicables;

XV. Emitir, previo acuerdo con el superior jerárquico, las determinaciones que procedan en términos de los artículos 253 al 256 del Código Nacional; para el caso de las determinaciones de archivo temporal, en caso de existir más datos, continuar con la investigación y el procedimiento penal respectivo en términos de las disposiciones legales aplicables, y

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

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Orientar al usuario, y realizar de los hechos expuestos por éste, una clasificación jurídica preliminar, a efecto de que de forma objetiva y real, tendiente a la adecuada y oportuna solución de lo planteado, lo canalice al área de la Fiscalía General que corresponda, a dependencias de gobierno, o inclusive, a instancias particulares;
2. Recibir, por urgencia o necesidad de servicio y no afectar la operatividad, ni violentar a la víctima, las denuncias y querrelas de hechos ilícitos no graves conforme al artículo 187 del Código Nacional, y a la Ley de la Materia, salvo en los casos que se encuentren detenidos por flagrancia; estableciendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar; con la finalidad de promover la aplicación de algún mecanismo alternativo de solución que permita resolver la controversia;
3. Atender y remitir, de manera inmediata a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas, aquéllas que impliquen hechos que ésta deba conocer; y hacerlo del conocimiento a la persona Titular del Órgano, con la finalidad de que se inicie la carpeta de investigación correspondiente;
4. Determinar, una vez expuesto el problema por el usuario, que no se está ante la comisión de un hecho ilícito, con la finalidad de aplicar su facultad de abstenerse de investigar, según sea el caso;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

5. Ordenar, de manera inmediata, dentro de la carpeta de investigación las diligencias que resulten urgentes o inaplazables, a efecto de evitar pérdida de posibles datos de prueba, así como procurar la integridad del usuario, para evitar una revictimización, y respetar sus derechos humanos;
6. Conservar y resguardar, en el debido orden cronológico, los registros de atención temprana iniciados con la orientación al usuario, para lo cual deberá llevar dos Libros de Gobierno, uno respecto a actas de hechos y otro a las carpetas de investigación derivadas de denuncias o querellas, en archivo electrónico y físico, para mantener un control de las mismas;
7. Iniciar o continuar la cadena de custodia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos en el Código Nacional y demás normatividad aplicable, siendo responsable de ello de acuerdo al artículo 23 presente Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, a fin de garantizar su idoneidad, integridad y autenticidad;
8. Notificar al usuario, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el resultado de la atención brindada, es decir, su determinación y/o canalización procedente, con la finalidad de cumplir las formalidades legales aplicables;
09. Comparecer ante el Juez de Control, en caso de que se interponga un medio de impugnación, en contra de alguna de sus determinaciones de abstención de investigar, archivo temporal, aplicación de un criterio de oportunidad y no ejercicio de la acción penal, ejerciendo todas las gestiones o actos procesales inherentes, con la finalidad de explicar el criterio que adopto para emitir la determinación correspondiente;
10. Utilizar y actualizar semanalmente el Sistema de Gestión Integral para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada y contar con una correcta estadística;
11. Realizar actas de hechos, para acreditar aquellas circunstancias en las que el solicitante lo requiera, ya sea por extravío de documentos personales y/o hechos en las que manifieste que no tiene interés de que se investigue;
12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En temas relacionados con el Sistema Penal Acusatorio y en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias. De preferencia con estudios de posgrado. Experiencia en Puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- * Haber observado buena conducta;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva;
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
- * No estar sujeto suspendido, ni haber sido destituido o inmovilizado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Sistema Penal Acusatorio.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo. Sistema (SINFONI)

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
	Intenso	Normal
	Bajo	
Mental	X	
Visual	X	
Físico		X
Características Especiales:		
Ninguna		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación y Dialogo
Toma de Decisiones
Manejo de Computadoras
Sistemas Informáticos
Capacidad de negociación
Sensibilidad y empatía
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4025
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Facilitador Especializado en Justicia para Adolescentes
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias / Titular de la Subdirección de Facilitadores.
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Aplicar adecuadamente los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, en aquellos asuntos que puedan resolverse a través de la Medición, Conciliación o Junta Restaurativa, con el fin de agilizar el trámite a realizar, evitando dilación del mismo, mediante la reparación del daño a la víctima.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Llevar a cabo los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, a través de la Conciliación, Mediación o Junta Restaurativa, para la celebración de los Acuerdos Reparatorios.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 159. Las Facilitadoras Especializadas y los Facilitadores Especializados en Justicia para Adolescentes serán los encargados de desarrollar los mecanismos alternativos de acuerdo a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y aplicar los mecanismos alternativos de solución de controversias establecidos en la Ley de la Materia, para darle seguimiento a los acuerdos reparatorios como resultado del mecanismo utilizado; 2. Ejercer sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia, a fin de observar en todo momento en su actuación los principios que los rigen y disciplinan; 3. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a los requeridos para la aplicación del mecanismo alternativo de solución; 4. Garantizar la correcta información hacia los intervinientes con respecto a los alcances, beneficios y responsabilidades derivadas de la participación y resultado de los Mecanismos Alternativos en materia penal, además de cerciorarse del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad, para contar con información adecuada que le permita firmar el acuerdo reparatorio; 5. Actuar de forma exhaustiva en la promoción de los Mecanismos Alternativos, con la finalidad de coadyuvar en favorecer la voluntad de las y los intervinientes y siempre privilegiando la reparación del daño en los términos establecidos en la Ley aplicable; 6. Remitir, de manera inmediata, los acuerdos reparatorios diferidos, autorizados por la autoridad competente, al área de seguimiento para que se elaboren las constancias respectivas en el expediente, especificando la temporalidad y forma de seguimiento, e informar oportunamente de los resultados parciales y definitivos a la autoridad 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4025
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- remisora, así como también su incumplimiento; y devolver a la autoridad correspondiente, la carpeta de investigación o proceso penal, para su determinación procedente;
7. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa su voluntad por concluir el trámite del mecanismos alternativos sin llegar al acuerdo reparatorio, que se actuó de forma exhaustiva y siempre generando condiciones de confianza en los intervinientes, emitiendo por escrito la declaración de improcedencia fundada y motivada, a efecto de que se advierta que la decisión ha sido voluntaria, informada y libre;
 8. Remitir los expedientes que hayan sido concluidos, conforme a lo señalado en la fracción que antecede, a petición de parte, a la autoridad que corresponda, siempre y cuando no exista alguna otra diligencia a desahogar, o se encuentre en trámite, para continuar con la integración;
 9. Realizar, previo acuerdo con las partes o a petición de ellas, sesiones individuales previas a las conjuntas, o durante ésta, aplicando los principios rectores del mecanismo alterno respectivo para proveer un mejor resultado;
 10. Ofrecer indistintamente, una vez desahogada la sesión del mecanismo alternativo en la que las partes no llegaran a algún acuerdo reparatorio, la posibilidad de optar por otro mecanismo viable para la resolución del conflicto planteado;
 11. Desahogar, en aquellos casos en que un acuerdo reparatorio sea presentado ante el Juez por algún Fiscal y no fuera aprobado, las sesiones necesarias para poder establecer nuevos puntos de acuerdo, en términos de lo señalado por el propio Juez, pero siempre privilegiando la voluntad de las partes y la información;
 12. Aplicar, semanalmente, el Sistema de Gestión Informático Integral, para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada, y contar con una correcta estadística;
 13. Respetar y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, y
 14. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En temas relacionados con Justicia para Adolescentes, Sistema Penal Acusatorio y Mecanismos Alternativos. De preferencia con estudios de posgrado. Experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- * Haber observado buena conducta;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * No haber sido condenada(o) por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- * No estar suspendida(o), ni haber sido destituida(o) o inhabilitada(o) por resolución firme como servidora

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4025
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;

- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- * Acreditar el examen de evaluación inicial para el ingreso al proceso de certificación;
- * Acreditar con la capacitación de 180 horas de capacitación teórico-práctico con relación de acuerdo conforme al Programa que corresponda;
- * Acreditar los exámenes teóricos y prácticos;
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables y el Comité Certificador.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Sistema Penal Acusatorio, Especialización en Justicia para Adolescentes.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo. Sistema (SINFONI)

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación y Dialogo
Toma de Decisiones
Manejo de Computadoras
Sistemas Informáticos
Capacidad de negociación
Sensibilidad y empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4025
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Comunicación efectiva Trabajo en equipo Relaciones interpersonales
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4026
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Jefe Delegacional
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Perito Jefe/Jefa Regional
Puestos que le reportan:	Peritos profesionales y/o técnicos

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de Atender las solicitudes de dictámenes Periciales, designando al perito para su práctica y desahogo en la circunscripción territorial de la Delegación Regional.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la coordinación de las actividades administrativas y operativas de los peritos adscritos a su delegación, designando para atender las solicitudes que se vayan presentando.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 179.- Las y los Peritos Jefes Delegacionales de los Servicios Periciales, tendrán las siguientes Facultades:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, y la/el Perito Jefe Regional, así como la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de Peritos y personal administrativo de la Delegación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- II. Informar de inmediato y acordar con la/el Perito Jefe Regional, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia;
- III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean emitidos en tiempo y forma, en caso de incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- IV. Proceder con celeridad y de manera expedita a la recepción, registro y distribución de las órdenes y solicitudes para la práctica de peritajes, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- V. Distribuir la carga de trabajo pericial de acuerdo con la naturaleza del dictamen solicitado, la especialidad y la residencia de los Peritos, así como la supervisión y registro de su emisión, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- VI. Coordinar el trabajo pericial en el que sea necesario que participen peritos de diversas especialidades en relación con un evento, distribuyendo y asignando las cargas de trabajo de acuerdo con la naturaleza de la materia a dictaminar;
- VII. Determinar y seleccionar de acuerdo a la naturaleza del requerimiento pericial a la o el perito idóneo para fijar, señalar, levantar, embalar y recolectar los indicios, huellas o vestigios de los hechos delictuosos que se denuncien o querellen;
- VIII. Supervisar que los dictámenes emitidos por peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que las y los Peritos puedan exponer, ilustrar y defender de manera oral el contenido de sus dictámenes en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4026
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- IX. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con las y los peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- X. Coordinar las instrucciones de la persona Titular de la Dirección General, o de la/el Perito Jefe Regional, con los y las peritos de su zona, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes y supervisar su cumplimiento;
- XI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- XII. Autorizar las salidas de comisión del personal a su mando, y tramitar lo correspondiente a viáticos;
- XIII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la superioridad para el mejoramiento del trabajo pericial;
- XIV. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- XV. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- XVI. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XVII. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, el/la Perito Jefe Regional o las necesidades del servicio, a cualquiera de los y las Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XVIII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XIX. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente;
- XX. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XXI. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en la Jefatura Delegacional.
- Asimismo, vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todas y todos los Peritos de su Jefatura delegacional en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las y los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales video-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XXII. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los peritos de su Jefatura delegacional, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General;
- XXIII. Rendir periódicamente a la/el Director General un informe escrito de los trabajos realizados por la Jefatura a su cargo, y
- XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4026
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciado en Derecho, En Criminología y/o Criminalística, o carrera afin.

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o haber realizado sus prácticas profesionales en algún área de la Fiscalía General o Poder Judicial.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal o Civil

Conocimientos Específicos: Criminalística y Criminología, Metodología de la Investigación, Técnicas y Tácticas de Investigación Policial, Ciencias Forenses y Penales y Administración Pública.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4026
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Comprensión auditiva
Facilidad de expresión verbal y escrita
Ortografía y redacción.
Adaptación al cambio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4027
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Departamento de Criminalística
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Perito en Criminalística de Campo, en Investigación de Campo, En Investigación de la Escena del Crimen, En Inspecciones Periciales, En Mecánica de Hechos, En Balística, En Documentos Cuestionados, En Identificación de Vehículos, En Tránsito Terrestre, En Mecánica Automotriz y en Avalúo de Vehículos

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos, así como verificar que se recaben los indicios en el lugar de los hechos que permitan determinar la causa de la muerte, la hora y forma en que ocurrieron los hechos, en auxilio del Ministerio Público.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Fiscal en las investigaciones que realiza, emitiendo el dictamen en materia de criminalística para la integración de las Investigaciones Ministeriales correspondientes. Así como apoyar a otras autoridades que requieran asesoría con los conocimientos especiales para esclarecer la verdad de los hechos delictuosos, a través del empleo de técnicas de la criminalística.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

El artículo 182 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Criminalística atenderá las especialidades de: Criminalística de Campo, Investigación de Campo, Investigación de la Escena del Crimen, Inspecciones Periciales, Mecánica de Hechos, Balística, Documentos Cuestionados, Identificación de Vehículos, Tránsito Terrestre, Mecánica Automotriz, Avalúo de Vehículos y cualquier otra afín o análoga no comprendida en algún otro departamento, que disponga la Dirección General.

Artículo 181.- Los y Las Peritos Coordinadoras de Departamento (de Criminalística), tendrá las siguientes Facultades:

- I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes;
- II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
- III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General;
- IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4027
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.
- Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeo-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XVI. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4027
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los mismos;
 3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
 4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
 5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Criminología, Criminalística, en áreas exactas, ciencias sociales o áreas afines a la investigación.

Formación Especial: En Criminología y Criminalística, Derecho penal, Derecho Procesal, derechos humanos, Ingeniería Mecánica o Eléctrica, Documentoscopia y Grafoscopia, etc.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En materia criminalista, en tránsito terrestre, armamento y balística.

Conocimientos Específicos: Fotografía pericial; Balística forense; Técnicas de Inspección Ocular; Técnicas de Protección del Lugar de los Hechos; Técnicas de recolección de Evidencias.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4027
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
				X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Toma de Decisiones
 Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4028
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Departamento de Medicina Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos Médicos, Histopatólogos, Psicólogos, Psiquiatras, Odontólogos, Anatomopatólogos, Antropólogos, Fonólogos y Poligrafistas Forenses
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Coordinar y supervisar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos, así como verificar que se recaben los indicios en el lugar de los hechos que permitan determinar la causa de la muerte, la hora y forma en que ocurrieron los hechos, en auxilio del Ministerio Público.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Apoyar al Fiscal en las investigaciones que realiza para la integración de las Carpetas de Investigación correspondiente, emitiendo el dictamen en materia de medicina forense. Así como apoyar a otras autoridades que requieran asesoría con los conocimientos especiales para esclarecer la verdad de los hechos delictuosos, a través del empleo de técnicas de la criminalística.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>El artículo 183 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Medicina Forense atenderá las especialidades de: Necropsia, Reconocimiento de Causas de Muerte, Causalidad de Abortos, Exhumaciones Médicas, Histopatología, Lesiones, Ginecología, Proctología y Andrología, Determinación Clínica de Estados de Intoxicación Etílica, por Medicamentos o Drogas, Salud Mental Clínica, Identificación Médica, Iatrogenias Médicas, Psicología, Psiquiatría, Odontología, Anatomopatología, Antropología, Fonología, Reconstrucción Facial y Poligrafía.</p> <p>Artículo 181.- Los y Las Peritos Coordinadoras de Departamento (de Medicina Forense), tendrán las siguientes Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes; II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia; III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General; IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso; V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4028
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- caso, con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.
- XVI. Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- XVII. De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeo-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- XVIII. En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XIX. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4028
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

- mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
 4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
 5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Salud.

Formación Especial: En Medicina forense, Antropología Humana, Cirugía Dental reconstructiva y/o Ortodoncia, Psicología.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre el manejo de la sala de cirugía Laboratorio dental, mecánica dental o consultorio dental, así como haberse desempeñado como perito médico o especialidad afín en el Departamento.

Conocimientos Específicos: Medicina forense, Balística forense, Fotografía pericial, Técnicas de inspección ocular, Técnicas de Protección del Lugar de los Hechos.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4028
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en Equipo
 Toma de Decisiones
 Adaptación al Medio
 Facilidad de expresión verbal y escrita.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4029
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Departamento de Química Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos en Química, Toxicología, Bioquímica forense y Microscopía Electrónica de Barrido

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos que permitan determinar la causa de la muerte, la hora y forma en que estos ocurrieron, en auxilio del Ministerio Público, así como verificar que se recaben los indicios obtenidos a través de estudios Químico-Toxicológicos, bioquímica y Microscopía electrónica de Barrido y cualquier otra afín, en auxilio de las diversas autoridades jurisdiccionales requirentes, analizando sustancias y sus compuestos que puedan consistir en tóxicos, venenos, medicamentos, metales o no metales, para la correcta valoración de las pruebas en asuntos relacionados con delitos como: Homicidio, Secuestro, ayuda al Suicidio, Violación, Lesiones, Aborto, abusos Deshonestos, Estragos y/o Terrorismo.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Apoyar al Fiscal en las investigaciones que realiza, para la integración de las Carpetas de Investigación correspondientes, emitiendo los dictámenes en materia de Química Forense. Así como apoyar a otras autoridades que requieran asesoría con los conocimientos especiales para esclarecer la verdad de los hechos delictuosos, a través del empleo de técnicas de la criminalística.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>El artículo 184 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Química atenderá las especialidades de: Química Forense, Toxicología, Bioquímica y Microscopía Electrónica de Barrido y cualquier otra afín o análoga, que disponga la Dirección General.</p> <p>Artículo 181.- Los y Las Peritos Coordinadoras de Departamento (de Química), tendrán las siguientes Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes; II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia; III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General; IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso; V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4029
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.
- Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeo-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XVI. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4029
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

- mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
 4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
 5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Química Clínica; Químico Farmacobiólogo; Biólogo o cualquier otra carrera afín o análoga conforme a la función a desempeñar.

Formación Especial: Haberse desempeñado como químico clínico o Químico Farmacobiólogo, realizando actividades afines al puesto a cubrir.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Química fármaco biológica o Química Clínica.

Conocimientos Específicos: Manejo de laboratorio químico, Criminalística y Criminología, Físico Química, Tóxico Cinética y Métodos de análisis de sustancias tóxicas.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4029
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Toma de decisiones
 Adaptación al medio
 Facilidad de expresión verbal y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4030
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Área de Genética Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos profesionales y técnicos

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos, así como verificar que se recaben los indicios en el lugar de los hechos que permitan determinar la existencia de más involucrados en el lugar de los hechos y si tuvieron participación a partir del análisis biológico de las evidencias encontradas, en auxilio del Ministerio Público.

OBJETIVO DEL PUESTO
Identificar plenamente los indicios encontrados en el lugar de los hechos, con el fin de determinar el grado de participación de los terceros involucrados en la comisión del delito.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>El artículo 185 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Genética Forense atenderá las especialidades de: Biología, Genética, Entomología y cualquier otra afín o análoga, que disponga la Dirección General.</p> <p>Artículo 181.- Los y Las Peritos Coordinadoras de Departamento del Área de Genética Forense, tendrán las siguientes Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes; II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia; III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General; IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso; V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso; VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4030
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

la Dirección General;

VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;

VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;

IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;

X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;

XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;

XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;

XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;

XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.

a. Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.

b. De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales video-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.

c. En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

XVI. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4030
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Genética, Biología o Entomología o cualquier otra carrera afín o análoga.

Formación Especial: Haber laborado en laboratorios biológicos o laboratorios de investigación genética.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre el manejo de laboratorio de Biología, Genética o Entomología.

Conocimientos Específicos: Biología Genética o Entomología, Manejo de Laboratorio, Manejo de sustancias químicas, Uso y manejo de evidencias químicas y Uso y aplicación de los Protocolos establecidos.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4030
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en Equipo
 Adaptación al medio
 Toma de Decisiones
 Facilidad de expresión verbal y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4031
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Departamento de Identificación Humana
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos en Identificación de Personas o de Cadáveres, Personas Desaparecidas, Retratos Hablados, Base de Datos Fotográficos y Fotografía Identificativa

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de los peritos en materia de identificación humana, con el fin de apoyar la labor investigadora del Ministerio Público en el proceso de integración de las Carpetas de Investigación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con los Fiscales en apoyo a las actividades que realizan para la integración de las Carpetas de Investigación correspondientes, realizando estudios comparativos de huellas dactilares o toma de huellas en personas no identificadas, retratos hablados derivado de entrevistas y la ampliación de imágenes fotográficas.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

El artículo 186 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Identificación Humana atenderá las especialidades de: Identificación de personas o de cadáveres, Personas Desaparecidas, Retratos Hablados, Base de Datos Fotográficos y Fotografía Identificativa.

Artículo 181.- Los y Las Peritos Coordinadoras de Departamento (de Identificación Humana), tendrán las siguientes Facultades:

- I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes;
- II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
- III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General;
- IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4031
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

la Dirección General;

VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;

VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;

IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;

X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;

XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;

XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;

XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;

XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.

XVI. Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.

XVII. De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales video-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.

XVIII. En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;

XIX. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4031
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de ciencias de la salud, ciencias sociales, exactas o carreras afines a la investigación.

Formación Especial: Haberse desempeñado como diseñador gráfico, artes plásticas, fotografía profesional, o actividades afines.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Protocolos de Actuación Pericial, Protocolos para Tratamiento e Identificación Forense, Protocolo de Investigación y Protocolos Internacionales.

Conocimientos Específicos: Criminalística y Criminología, Técnicas de expresión gráfica (Pintura, dibujo, fotografía y escultura).

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4031
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Toma de Decisiones
 Adaptación al medio.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4032
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Departamento de Lofoscopia
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos en Identificación Dactiloscópica, Sistema AFIS, inspecciones Oculares, Secuencias Fotográficas, Avalúo de Daños, Reactivación de Fragmentos Dactilares

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer la identidad de las personas que sufrieron un hecho violento estableciendo: a) la identidad de la persona fallecida, b) la causa y manera de muerte y el c) tiempo de muerte.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la identificación de cuerpos que se encuentran como no identificados a través de los procesos normales, con el fin de que las personas tengan la seguridad de la localización de sus familiares.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

El artículo 187 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Lofoscopia atenderá las especialidades de: Identificación de personas o de cadáveres, Personas Desaparecidas, Retratos Hablados, Base de Datos Fotográficos y Fotografía Identificativa.

Artículo 181.- El o la Perito Coordinador(a) del Departamento de Lofoscopia, tendrá las siguientes Facultades:

- I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes;
- II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
- III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General;
- IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4032
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.
- a. Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- b. De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales video-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- c. En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XVI. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los mismos;
3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4032
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula profesional expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Medicina General, Médico Cirujano o afín.

Formación Especial: Haberse desempeñado como médico cirujano o haber realizado sus prácticas profesionales en alguna institución de salud.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina, cirugías, etc.

Conocimientos Específicos: Medicina forense, Balística forense, Fotografía pericial, Técnicas de inspección ocular, Técnicas de protección del lugar de los hechos.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4032
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Toma de Decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4033
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Coordinador del Departamento de Dictámenes Diversos
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Peritos en Incendios y Explosiones, Contabilidad, Topografía, Arquitectura, Ingeniería, Agronomía, Medicina Veterinaria, Electricidad, Informática, Traducción de Sordomudos, Impacto Ambiental y Avalúos Diversos
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Coordinar y supervisar las actividades de los peritos adscritos a este Departamento de Dictámenes Diversos, con el fin de apoyar la labor investigadora del Ministerio Público en el proceso de integración de las Carpetas de Investigación.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Colaborar con los Fiscales en apoyo a las actividades que realizan para la integración de las Carpetas de Investigación correspondientes, realizando dictámenes en materia de Incendios y explosivos, Contabilidad, topografía, Arquitectura, Ingeniería, Agronomía, Medicina Veterinaria, Electricidad, Informática, traducción de sordomudos, Impacto Ambiental, Avalúos Diversos y otros que disponga la Dirección General de los Servicios Periciales.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>El artículo 188 del Reglamento de la Ley Orgánica señala que el Departamento de Dictámenes Diversos atenderá las especialidades de: Incendios y Explosiones, Contabilidad, Topografía, Arquitectura, Ingeniería Agronomía, Medicina Veterinaria, Electricidad, Informática, Traducción de Sordomudos, Impacto Ambiental, Avalúos Diversos Identificación de personas o de cadáveres, Personas Desaparecidas, Retratos Hablados, Base de Datos Fotográficos y Fotografía Identificativa.</p> <p>Artículo 181.- Los y Las Peritos Coordinadoras de Departamento (de Dictámenes Diversos), tendrán las siguientes Facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes; II. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia; III. Emitir y vigilar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos en tiempo y forma, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el/la Fiscal General; IV. Supervisar que los dictámenes emitidos por Peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que los/las Peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos, así como, solicitar sean corregidos y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4033
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando, en su caso, con los/las Peritos sobre la forma de llevarlos a cabo cuando el asunto lo requiera, así como, solicitar sean corregidos, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- VI. Vigilar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Dirección General;
- VII. Vigilar la aplicación de las técnicas y los procedimientos criminalísticos, según la materia en que se perite, así como del uso de los formatos que sean implementados por la Dirección General para el mejoramiento del trabajo pericial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la/el Fiscal General;
- VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
- IX. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
- X. Supervisar las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
- XI. Suplir, cuando así lo disponga la persona Titular de la Dirección General, a cualquiera de las y los Peritos que participe en la investigación de delitos;
- XII. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
- XIII. Cuidar que los Servicios Periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente, vigilando el destino de los residuos, así como el uso de los equipos, insumos y las instalaciones, con la finalidad de su aprovechamiento al máximo, procurando su economía, el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cuidado del medio ambiente, así como en caso de detectar irregularidades, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XIV. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- XV. Supervisar, en conjunto con la/el Fiscal que lleve la Carpeta de Investigación relacionada, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental, óseo, de ropa, el archivo digital video-fotográfico y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, necesariamente, de una conservación especial en el área de su adscripción.
- Asimismo, vigilará la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Peritos de su Departamento en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las/los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.
- De igual forma, verificará que los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeo-fotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto de que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
- En caso de detectar irregularidades o incumplimiento deberá levantar las actas correspondientes dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
- XVI. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por los/las Peritos de su Departamento, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por el Director General, y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director/Directora General, así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, con el fin de se realicen y diligencien en el tiempo oportuno;
2. Llevar a cabo la recepción y distribución de las solicitudes de dictámenes para la práctica y desahogo de los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4033
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

mismos;

3. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;

4. Registrar en el sistema informático de gestión de peritajes, las solicitudes de dictámenes periciales que se reciben, designando a la/el Perito del Departamento que corresponda para su práctica y desahogo correspondiente;

5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Contabilidad, Ingeniero Topógrafo, Arquitectura, ingeniería Civil, Agronomía, Médico Veterinario, Ingeniería Eléctrica, Informática o cualquier otra carrera afín a la materia a peritar.

Formación Especial: Haberse desempeñado como perito en alguna de las especialidades del Departamento.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.

* En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

* Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.

* Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

* No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

* Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Protocolos en materia de explosivos e Incendios, en contabilidad, en Topografía, Arquitectura, Ingeniería, Agronomía, medicina veterinaria y electricidad.

Conocimientos Específicos: Fotografía Pericial, Obra civil y construcciones, Agronomía o Veterinaria.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4033
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Toma de decisiones
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4034
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdelegado
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección General de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Policías de Investigación y Policías de Campo

MISIÓN DEL PUESTO
Vigilar que la Policía de Investigación y de Campo cumpla con su función, en la investigación de los hechos probablemente delictivos y la persecución de los probables responsables, así como la ejecución de los mandamientos judiciales y ministeriales.

OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar que el personal de la circunscripción bajo su mando, cumpla con las obligaciones y facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, con estricto apego a los principios del Sistema de Justicia Penal.

ATRIBUCIONES
<p>Acuerdo 03/2022, por el que se reforman los artículos 210, 211 y 212 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 211. Las Subdelegaciones dependerán jerárquicamente de la Subdirección General, estarán a cargo de Subdelegados, quienes serán nombrados y removidos libremente por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado; y se encontrarán distribuidas en las ciudades de Pánuco, Poza Rica, Papantla, Martínez de la Torre, Orizaba, San Andrés Tuxtla, Acayucan y Minatitlán, así como en las demás que se requieran en aquellos lugares que por la naturaleza del servicio e incidencia de trabajo sean necesarias, siempre y cuando el presupuesto lo permita.</p> <p>Artículo 212. Los Subdelegados tendrán las facultades administrativas y de dirección siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar que las y los Policías, que estén adscritos en la circunscripción territorial cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento, así como dar vista a la persona Titular de la Delegación en caso de detectar irregularidades, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o la Visitaduría General, según corresponda. II. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el titular de la Dirección General o Subdirección General, así como el mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo de la Subdelegación a su cargo. III. Informar de inmediato y acordar con la persona Titular de la Delegación los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia. IV. Vigilar que los informes de intervención sean emitidos en tiempo y forma. V. Determinar y seleccionar, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento de intervención, el método idóneo para fijar, identificar, levantar, embalar y recolectar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, así como las técnicas propias de la criminalística de campo a emplearse. VI. Supervisar que los informes que se emitan contengan la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios recolectados en su totalidad, y con los debidos mecanismos de ilustración y comprobación que sirvan para remisión y explicación a las y los Fiscales, así como para su correcta exposición, ilustración y defensa de manera oral, en las audiencias que se celebren en las diversas etapas de los procesos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4034
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

VII. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, todos y todas las Policías de su Subdelegación en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, remitirán en soporte digital la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, extendiéndoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo.

Las y los policías también podrán respaldar los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente.

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

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar a los Policías de Investigación y de Campo bajo su mando;
2. Recibir y registrar las órdenes turnadas por el Director y las giradas por los Fiscales o la autoridad judicial;
3. Designar al personal de guardia y ordenar las comisiones que la superioridad determine;
4. Presentar mensualmente al Fiscal Regional, Director (a) General y al Delegado (a) un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por los elementos a su cargo, individualmente y por grupos;
5. Informar a los Fiscales, sobre la cancelación, suspensión provisional o definitiva de órdenes judiciales y ministeriales;
6. Mantener actualizados los registros de archivos de la Comandancia de su adscripción;
7. Ratificar con su firma, los informes en los casos en que una orden de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo, localización, investigación, citación o notificación, sea de imposible cumplimiento;
8. Mantener el orden y la disciplina de los Policías de Investigación y de Campo bajo su mando, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía a sus superiores;
9. Dar a conocer al Delegado (a) las faltas en que incurran los elementos a su cargo;
10. Proponer al Delegado (a) los sistemas de trabajo que estime convenientes;
11. Supervisar que las y los Policías, que estén adscritos en su circunscripción territorial, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento y demás leyes aplicables.
12. Coordinar y vigilar los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo de la Comandancia Regional a su cargo;
13. Vigilar que los informes en los que tenga intervención tanto el titular del puesto como el personal operativo, sean emitidos en tiempo y forma;
14. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4034
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho o en alguna ciencia forense.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Aprobar Exámen de Evaluación y Control de Confianza.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de conflictos de alto impacto, Criminalística, Asuntos Jurídicos, Policiales.

Conocimientos Específicos: Técnicas y tácticas de la función policial, Armamento mayor y menor, Manejo jurídico de la función policial, Prácticas periciales, Manejo de cadena de custodia y Detención y Conducción de Probables responsables.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y paquetería básica y conducción de vehículos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4034
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Toma de decisiones
Comunicación asertiva
Capacidad de organizar y planificar
Trabajo bajo presión
Resolución de problemas
Liderazgo e iniciativa
Comunicación oral y escrita
Capacidad de negociación
Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4035
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección General de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Policías de Investigación , Policías de Campo

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la colaboración en operativos que implementen las diferentes agrupaciones policiales, o bien los realizados por la Dirección General de la Policía Ministerial, con el fin de atender de manera rápida la contingencia que se presente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de manera rápida y eficiente las situaciones de emergencia que se presenten, a través del personal bajo su mando, restableciendo el orden y la seguridad del área en situación de conflicto.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes agrupaciones policiales que se encuentren en el lugar de los hechos.
2. Intervenir en situaciones que estén fuera del alcance de la policía de Seguridad Pública, o bien, apoyar en situaciones de emergencia que se presenten en todo el Estado.
3. Coordinar la participación en el operativo de detección de grupos de delincuentes considerados de alta peligrosidad.
4. Colaborar con las diferentes agrupaciones policiales Municipales, Estatales o Federales; en operativos que requieran o demanden su intervención, con el fin de brindar el apoyo solicitado.
5. Participar en colaboración con el personal de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, en el rescate de rehenes, así como la detención de los plagiarios.
6. Desarrollar planes y programas de adiestramiento y capacitación, así como de revisión médica y física, con la finalidad de mantener a su personal en las mejores condiciones que garanticen llevar a cabo las funciones operativas que son requeridas.
7. Proponer al Subdirector (a) General, la implementación de nuevas estrategias y tácticas operativas de seguridad, que brinden un despliegue rápido y eficaz, que contribuya a disuadir posibles intimidaciones, coacciones o agresiones, pero que garanticen la integridad física del personal y de las instalaciones propias y ajenas.
8. Actualizar y establecer el plan general operativo de defensa y seguridad a personal e instalaciones, conteniendo la adecuada distribución de su personal, asignándole funciones y actividades de acuerdo a cada punto estratégico, con

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4035
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

la finalidad de evitar ambigüedad y duplicidad de funciones.

9. Designar personal para: Operativos de seguridad ordenado por los mandos, guardia en las instalaciones, operativos de seguridad en los traslados del personal detenido tanto locales como foráneos, colaboraciones de seguridad solicitadas por las diferentes autoridades Federales y/o Estatales, etc., con la finalidad de dar oportuno cumplimiento a citados ordenamientos.

10. Verificar que su personal mantenga en óptimas condiciones, su armamento y equipo operativo; debiendo pasar revista periódicamente con la finalidad de estar en posibilidades de llevar a cabo en forma adecuada las operaciones requeridas.

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho, en Criminalística o Criminología.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación Policial, Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Conocimientos Específicos: Acondicionamiento Físico, Armamento y Tiro Policial, Conducción de Vehículos Policiales y Operación de Equipo de Radiocomunicación, Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, Detención y Conducción de Personas, Sistema de Justicia Penal; Administración de Recursos Humanos, Análisis y procesamiento de la Información, Marco jurídico de la función policial, Manejo de conflictos de alto impacto.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y paquetería básica, y vehículos policiales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4035
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Toma de decisiones
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Liderazgo e iniciativa
Trabajo bajo presión
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4036
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Inteligencia
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección General de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Analista informático

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer de Información oportuna y veraz a las diferentes áreas operativas, para facilitar la toma de decisiones del personal de la Policía Ministerial en las investigaciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

La elaboración de productos de inteligencia a través del análisis, clasificación y procesamiento de la información proporcionada por las diferentes áreas, así como de las fuentes abiertas y los diversos sistemas informáticos, guardando secrecía absoluta de la información que se maneja.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 208. Le corresponden al Jefe o Jefa del departamento de Inteligencia, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los métodos de recopilación de la información para su análisis y procesamiento.
- II. Establecer los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para la obtención de datos de inteligencia.
- III. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos a considerar en la investigación, así como para llevar a cabo la aprehensión o reaprehensión en cumplimiento de los mandamientos judiciales.
- IV. Supervisar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
- V. Diseñar los procedimientos sistemáticos de operar para su aplicación en materia de investigación.
- VI. Utilizar y consultar la información que a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México.
- VII. Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas operativas.
- VIII. Proveer información oportuna a las áreas de investigación de campo y de reacción inmediata para la realización de sus funciones.
- IX. Coadyuvar con el área de Análisis y Estadística para el análisis del índice delictivo a nivel Estado.
- X. Guardar absoluta secreta de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los métodos de recopilación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4036
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

de la información para su análisis y procesamiento.

2. Implementar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para la obtención de datos de inteligencia.
3. Recibir, apuntar, sintetizar, analizar y aprovechar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos a considerar en la investigación, así como para llevar a cabo la aprehensión o reaprehensión en cumplimiento de los mandamientos judiciales.
4. Supervisar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
5. Diseñar los procedimientos sistemáticos de operar para su aplicación en materia de investigación.
6. Utilizar y consultar la información a través de la interconexión de redes, que se genere diariamente en Plataforma México.
7. Hacer redes técnicas, de vínculos y comunicación para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas operativas.
8. Dar información oportuna a las áreas de investigación de campo y de reacción inmediata para la realización de sus funciones.
9. Trabajar con el departamento de Análisis y Estadística para el análisis del índice delictivo de cada zona a nivel estado.
10. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática, en Estadística, en Derecho, en Criminalística, en Criminología o en Ingeniería en Sistemas.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4036
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño y aplicación de Tecnologías de Información y Métodos Estadísticos.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Manejo de conflictos de alto impacto, Técnicas y tácticas de combate.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Plotters, graficadores, impresoras, software especializado.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Toma de decisiones
Comunicación asertiva
Comunicación oral y escrita, creatividad
Capacidad de organizar y planificar
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4037
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis y Estadística
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección General de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Analista Informático

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones del Departamento, para proveer soluciones tecnológicas de información a través de la planeación, integración y análisis de la información.

OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y generar información que facilite la toma de decisiones.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 209. Le corresponden al Jefe/Jefa del departamento de Análisis y Estadística, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los métodos de recopilación de la información para su análisis y procesamiento.
- II. Establecer los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para generar estadísticas y bases de datos.
- III. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de estadísticas.
- IV. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de información, Plataforma México y el equipo de tecnología especializada.
- V. Supervisar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
- VI. Diseñar, implementar y desarrollar sistemas de información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos.
- VII. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México.
- VIII. Utilizar la información del sistema único de información criminal para su análisis y aplicación en los asuntos en que se esté trabajando.
- IX. Enviar estadísticas mensualmente a la Unidad de Análisis de Información, Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y Comunicación Social.
- X. Coordinar con la Unidad de Análisis de Información los indicadores del Informe Policial Homologado.
- XI. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proyectar, conducir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los métodos de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4037
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- recopilación de la información para su análisis y procesamiento.
2. Fijar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo para generar estadísticas y bases de datos.
 3. Tomar, anotar, resumir, analizar y aprovechar la información primaria para la generación de insumos de estadísticas, así como para llevar a cabo la aprehensión o reaprehensión en cumplimiento de los mandamientos judiciales.
 4. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de información, Plataforma México y el equipo de tecnología especializada.
 5. Checar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.
 6. Trazar, llevar a cabo y desarrollar sistemas de información, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos.
 7. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información a través de la interconexión de redes, que se genere diariamente en Plataforma México.
 8. Emplear la información del sistema único de información criminal para su análisis y aplicación en los asuntos en que se esté trabajando.
 9. Enviar estadísticas de control de procesos, Unidad de Análisis de Información, Centro de Información y Comunicación Social.
 10. Coordinar con la Unidad de Análisis de Información los indicadores del Informe Policial Homologado.
 11. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
 12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática, en Estadística, en Derecho, en Criminalística, en Criminología o en Ingeniería en Sistemas.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4037
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño y aplicación de Tecnologías de Información y Métodos Estadísticos.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Análisis y procesamiento de la Información, Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Scanners, Redes e impresoras.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Toma de decisiones
Comunicación asertiva
Comunicación oral y escrita, creatividad
Capacidad de organizar y planificar
Trabajo bajo presión, trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4038
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Logística
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al o la Subdirector (a) de Planeación y Logística en la coordinación y difusión de normas, políticas y procedimientos para su aplicación en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todas aquellas actividades para el buen desarrollo administrativo de la Subdirección de Planeación y Logística.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde al Titular del puesto siguientes funciones:

1. Remitir a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades de recursos humanos que es requerido para la Corporación, con la finalidad de iniciar con las etapas de reclutamiento, selección y contratación de personal y cubrir las vacantes existentes.
2. Integrar el expediente del personal de nuevo ingreso, mantenerlos actualizados durante su estancia laboral, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
3. Mantener actualizada la plantilla orgánica de personal, considerando cambios de adscripción, altas, bajas, incapacidades, etc., con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Corporación aplicando en todo momento los principios de Racionalidad y Austeridad, con la finalidad de gestionar los requerimientos prioritarios para el funcionamiento adecuado de la Corporación.
5. Proporcionar oportunamente los apoyos que requiera el área operativa, como son recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente las órdenes de operaciones.
6. Ejercer oportunamente los recursos financieros asignados, así como integrar la documentación comprobatoria de citados recursos, con la finalidad de cumplir la normatividad fiscal vigente y evitar el subejercicio.
7. Aplicar los planes y programas de trabajo autorizados a la Corporación, con el fin de eficientar el funcionamiento.
8. Mantener actualizado los resguardos de vehículos oficiales, radios de comunicación, equipo de cómputo, etc., con el objetivo de programar y/o gestionar su mantenimiento, reparación, baja y destino final.
9. Efectuar las gestiones correspondientes ante quien corresponda, referente a la alimentación y hospedaje del

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4038
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

personal de la Corporación que marcha en comisión del servicio fuera de plaza, con la finalidad de que los elementos están en posibilidades de dar oportuno cumplimiento.

10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Administración de Empresas o Contabilidad.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Sistemas de Información, Normatividad de la Fiscalía General y del Servicio Profesional de Carrera.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4038
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Trabajo en equipo
 Comunicación asertiva
 Toma de decisiones
 Liderazgo e iniciativa
 Trabajo bajo presión
 Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4039
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar al o a la Subdirectora/Subdirector de Planeación y Logística en la función de brindar apoyo en armamento y equipo operativo a las diversas áreas sustantivas de la Dirección, para el desarrollo de sus funciones.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar el apoyo requerido a las diferentes áreas operativas de la Dirección General de la Policía Ministerial, para el desarrollo de sus actividades sustantivas, con el fin de realizar las actividades encomendadas en forma eficiente.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades de armamento, municiones y equipo táctico, con la finalidad de que se realicen las gestiones para su adquisición y estar en condiciones de equipar al personal de nuevo ingreso. 2. Supervisar el programa de mantenimiento y/o reparación del armamento o equipo operativo, con la finalidad de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento. 3. Supervisar la elaboración de la documentación oficial a cargo del titular de la licencia colectiva, donde se gestionan diferentes trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, como es; la adquisición, baja y/o destino final del armamento, cambios de adscripción de personal, etc., con la finalidad de mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva Número 160, de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y evitar sanciones administrativas. 4. Supervisar la actualización de inventarios y resguardos, tanto del material asignado como en existencia, con la finalidad de evitar extravío y daño al mismo. 5. Proponer y ejecutar los Planes y programas de capacitación, adiestramiento y prácticas de tiro para el personal de la Corporación, en coordinación con la Subdirección General, con la finalidad de elevar el nivel de preparación del personal. 6. Proponer directivas y disposiciones al Subdirector (a) de Planeación y Logística, en materia de protección y cuidado del armamento y municiones, con el fin de evitar el extravío del mismo y sanciones administrativas al titular de la licencia colectiva. 7. Coordinar la revista de armamento en las fechas programadas por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de corroborar que citado armamento se encuentre dentro de la normatividad de la Licencia Colectiva correspondiente. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4039
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello, preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Conocimientos Específicos: Sistemas de recolección de información y planeación de acción y reacción; control y evaluación de manejo de recursos materiales, humanos y financieros, manejo y funcionamiento de armamento.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica, armamento.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4039
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Trabajo en equipo
 Comunicación asertiva
 Toma de decisiones
 Liderazgo
 Trabajo bajo presión
 Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4040
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Adscrito a la Visitaduría General
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal
MISIÓN DEL PUESTO	
Auxiliar al Visitador General en las actividades que se realizan en el área de adscripción.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender en tiempo y forma las necesidades que se presenten en la Visitaduría General, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 415. Fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 415 del Reglamento de la Ley Orgánica, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia; II. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, los informes, documentación y comparecencia de las servidoras y servidores públicos de la Institución a fin de dar cumplimiento a las encomiendas que le sean asignadas; III. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, informes o documentación a cualquier dependencia e implementar las acciones que sean necesarias para la debida integración y resolución de los expedientes a su cargo; IV. Emitir opinión sobre los asuntos encomendados e informar, dentro del término de quince días a partir de su recepción, del curso legal que brinde a los asuntos, precisando, en su caso, las irregularidades detectadas, nombre, cargo y adscripción del servidor público que las cometió, las disposiciones legales que hayan contravenido, si la acción administrativa se encuentra vigente o si se actualiza la comisión de hechos que la ley señala como delito, así como las pruebas que lo acrediten, debiendo dar vista al Visitador General a fin hacer del conocimiento de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o la Contraloría General, a efecto de que procedan en ejercicio sus atribuciones. Para aquellos casos en los que el asunto encomendado esté integrado por un expediente que exceda de mil fojas, se otorgará un día más por cada cien; V. Autorizar la certificación de la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; VI. Rendir dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando el Visitador General o alguno de los y las propias Fiscales sean señalados como autoridades responsables; <p>Artículo 416. Los Fiscales Adscritos y las Fiscales Adscritas a la Visitaduría General, tendrán además de las facultades señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 415, las siguientes:</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4040
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- I. Substanciar, por acuerdo de la persona titular de la Visitaduría General, los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme al artículo 88 de la Ley Orgánica. La prescripción de la facultad para sancionar a las servidoras y servidores públicos de la institución, con motivo de incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia, se interrumpirá con el acuerdo de inicio que al efecto se formule;
Tratándose de hechos y/o probables irregularidades cometidas por el personal ministerial en ejercicio de sus funciones, de las cuales tenga conocimiento, informará al Visitador/Visitadora General a fin de dar vista a la Comisión de Honor y Justicia;
- II. Investigar, por acuerdo de la persona titular de la Visitaduría General y conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las probables faltas administrativas en que incurran las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía.
Del resultado de la investigación deberá remitir el Informe de presunta responsabilidad que al efecto se formule, a través de la Visitadora/Visitador General, a la autoridad correspondiente.
- III. Informar a la superioridad, a fin de dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los Hechos y/o probables irregularidades cometidas por policías ministeriales en ejercicio de sus funciones, de las cuales tenga conocimiento, y
- IV. Las demás atribuciones que encomiende la persona titular de la Visitaduría General, así como las que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir oficios emitidos por el Titular de la Visitaduría General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar al Titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, con la finalidad de verificar que los servidores públicos de la Institución cumplan con las funciones que le son encomendadas en sus cargos correspondientes.
3. Integrar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, iniciados por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos pertenecientes a esta Institución, para investigar y corroborar si se acredita o no la probable irregularidad administrativa que se les imputa.
4. Rendir un informe previo y justificado solicitado por la autoridad federal cuando se es señalado como autoridad responsable, con la finalidad de establecer si es o no cierto el acto reclamado.
5. Realizar Opiniones Técnicas encomendadas por el Visitador General, para verificar si existen o no irregularidades cometidas en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos que integran las carpetas de investigación iniciadas en las distintas Fiscalías Regionales del Estado.
6. Solicitar documentación o informes a las diversas áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por el Titular de la Visitaduría General.
7. Solicitar documentación o informes a las diversas áreas dependientes de esta Fiscalía General del Estado, para la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad y/o Separación.
8. Solicitar documentación o informes a las diversas Autoridades tanto Estatales, Municipales y Federales, para la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad y/o Separación.
9. Dar cumplimiento por instrucciones superiores a los Resolutivos de las Resoluciones que recaigan dentro de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o Separación, con la finalidad de dar a conocer a los superiores jerárquicos la sanción impuesta al servidor público, así como a la Dirección General de Administración para efectos de que tenga conocimiento de la suspensión a que fue acreedor el servidor público y/o para los efectos legales que le corresponda.
10. Dar de baja los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o Separación que se hayan concluido ante el

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4040
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

área de control de seguimiento de esta Visitaduría General para su control interno.
 11. Rendir un informe mensual al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para el control interno, de las actividades desarrolladas por el Visitador o la Visitadora; y
 12. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal o Auxiliar de Fiscal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * En su caso, aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Sistema Penal Acusatorio, Constitucional y Amparo, Administración Pública, Derechos Humanos, Derecho Penal, Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Derecho penal y Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4040
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Tolerancia
Trabajo bajo presión
Capacidad de negociación
Trabajo en equipo
Liderazgo
Redacción y ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4041
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control y Seguimiento
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos turnados a las diversas áreas a la Visitaduría General.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conocer con exactitud el trámite y conclusión brindado a los asuntos turnados a las áreas de la Visitaduría General, lo cual conforma la base de datos con los antecedentes de sanción administrativa de cada servidor público de la Fiscalía General.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 418. El área de Control y Seguimiento estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Departamento, quien contará con las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar la persona titular de la Visitaduría General en los asuntos encomendados; II. Elaborar y proporcionar la persona titular de la Visitaduría General un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron; III. Resguardar los expedientes concluidos, llevando para tal efecto un Registro Histórico en el cual sintetizará la información generada en cada uno de ellos; IV. Llevar una bitácora del estado que guardan los asuntos en trámite, para dar cuenta diariamente, en orden cronológico a la Visitadora/Visitador General, para su control y seguimiento, a fin de evitar rezago; V. Generar los instrumentos estadísticos correspondientes, a efecto de informar sobre la eficiencia de los asuntos que desarrollen las y los Fiscales Visitadores y Adscritos al área; VI. Compartir, por instrucción de la persona titular de la Visitaduría General, la información generada, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; VII. Recibir de las y los fiscales adscritos copia de la resolución emitida en los procedimientos a su cargo y certificar estas, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, cuando le sean solicitadas expresamente; VIII. Las demás atribuciones que les encomiende la persona titular de la Visitaduría General; así como las que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4041
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en los asuntos encomendados, para dar cumplimiento de manera inmediata a lo requerido.
2. Elaborar un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron, para proporcionarlo al titular de la Visitaduría General.
3. Elaborar un informe mensual sobre servidores públicos que fueron sancionados administrativamente, para enviarlo a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
4. Elaborar un informe trimestral estadístico y de versiones públicas, que se remite a la Dirección de Acceso a la Información y de Datos Personales, para su revisión y validación y ser subido a la Plataforma Nacional de Acceso a la Información Pública.
5. Contestar oficios de manera permanente a las diferentes Áreas de la Institución para cumplir con lo solicitado.
6. Actualizar de manera permanente la base de datos sobre procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores públicos de la Institución para contar con información vigente.
7. Actualizar de manera regular un directorio de los servidores públicos de la Institución para contar con información actualizada de la adscripción de los servidores públicos.
8. Elaborar un informe semanal sobre procedimientos administrativos y estudios técnicos jurídicos, para conocer el avance de los asuntos encomendados por el o la titular de la Visitaduría General.
9. Elaborar trípticos y carteles para que la ciudadanía esté informada de las atribuciones de la Visitaduría General.
10. Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas en la Visitaduría General, para que sea integrado en el informe de resultados que presenta el Fiscal General al Congreso del Estado de Veracruz y al Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Contestar informes previos y justificados derivados de un Juicio de Amparo en contra de la o el Jefe del Área de Control y Seguimiento, para dar cumplimiento a lo solicitado por el Órgano Jurisdiccional de Amparo.
12. Recibir copias certificadas de las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidad y/o de separación, para actualizar la base de datos, así como elaborar las versiones públicas que, una vez aprobadas por el comité de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, sean subidas a la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Recopilar mensualmente toda la información que se genera en la Visitaduría General de las actividades que se desarrollan, para rendir de manera puntual la información a las áreas de la Institución que la requiere.
14. Las demás actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula, expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello, preferentemente con la Licenciatura en áreas económicas-administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial:

Haberse desempeñado en la administración pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4041
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Paquetería Microsoft Office, Estadística, Informática, nociones de derecho.

Conocimientos Específicos: Informática, Administración y Estadística.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)			
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública	
		X	X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
 Trabajo bajo presión
 Capacidad de análisis e interpretación
 Redacción y ortografía
 Trabajo en equipo
 Comunicación efectiva
 Liderazgo
 Tolerancia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4042
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Amparos y Apelaciones
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, respetando siempre la normatividad legal aplicable, evitando caer en violaciones a los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Formular y contestar, presentar recursos y promover amparos, en los asuntos en que la Fiscalía Anticorrupción o su titular sean parte.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 239. El Departamento de Amparos y Apelaciones dependerá jerárquicamente de la Dirección de Investigaciones y Procesos, estará a cargo de una Fiscal Especializada o un Fiscal Especializado y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte el titular de la Fiscalía Anticorrupción y las demás áreas administrativas de esta, que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 de la Ley de Amparo, 103 y 107 de la Constitución;
- II. Firmar, en representación de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, durante las ausencias temporales de éste, los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía Anticorrupción o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo;
- III. Interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente;
- IV. Dar seguimiento a las Apelaciones de los procesos penales en los que intervenga la Fiscalía Anticorrupción y desahogar las audiencias correspondientes en segunda instancia;
- V. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, por conducto de la/el Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, de manera oportuna, sobre el desistimiento del recurso de apelación y la autorización para conformarse con las resoluciones que no causen agravios o, en su caso, allanarse con los que presente la defensa;
- VI. Hacer del conocimiento a la/el Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, y para que a su vez se hagan del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VII. Informar al Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial, que detecten las y los Fiscales Especializados, para que se formulen las quejas procedentes ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4042
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

VIII. Elaborar y proporcionar a la persona Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales un informe mensual sobre la estadística de asuntos despachados, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron, y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir en tiempo y forma los Juicios de Amparo para interponerlos en defensa de los derechos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
2. Conocer los emplazamientos de demanda de amparo en que sea parte la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para realizar la contestación oportuna.
3. Realizar los informes previos y justificados con el fin de dar contestación a lo solicitado por los Órganos Federales.
4. Elaborar promociones y recursos o medios de impugnación que deban interponerse referente a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
5. Interponer los recursos de apelación o cualquier otro en contra de las resoluciones judiciales que afecten los intereses de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, informando a la persona titular de la Fiscalía Especializada.
6. Desahogar las audiencias correspondientes en la segunda instancia.
7. Coordinar con el Director de Investigaciones y Procesos Penales la formulación de quejas procedentes ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
8. Auxiliar en materia Jurídica para el cumplimiento de mandamientos judiciales.
9. Realizar el correcto seguimiento a cada uno de los procesos que se encuentran sustanciando en el Tribunal Superior de Justicia.
10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública, experiencia en el Sistema Penal Inquisitorio y Acusatorio.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4042
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo, Garantías Individuales, Argumentación Jurídica y jurisprudencia, Sistema Anticorrupción, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Trabajo bajo presión
Vocación en la ejecución del servicio
Capacidad de análisis e interpretación
Síntesis, ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4043
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Investigaciones y Procesos Penales
Puestos que le reportan:	Jerárquicamente: Auxiliares de Fiscal Operativamente: Peritos y Policías de Investigación

MISIÓN DEL PUESTO

La persona titular de este puesto tendrá atribuciones de investigación y persecución de los delitos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción; serán autónomos en el ejercicio de sus atribuciones; podrán actuar válidamente en cualquier lugar de la entidad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir las denuncias o querrelas que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito de corrupción, con el fin de integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, desahogando las diligencias iniciales e imprescindibles para notificar de inmediata al Fiscal Anticorrupción.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 237. Las y los Fiscales Especializados tendrán competencia para conocer de las denuncias que se presenten por los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción.

La atribución señalada en el párrafo anterior es especial, más no exclusiva. Todos y todas las Fiscales deberán iniciar, de manera inmediata la Carpeta de Investigación correspondiente cuando tenga conocimiento de hechos relacionados con hechos de corrupción, y deberán desahogar las diligencias iniciales e imprescindibles; y, notificar de inmediato a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, a través de oficio.

Art. 238. Las y los Fiscales Especializados en materia de combate a la corrupción, tendrán las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, de la Ley Orgánica, y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o les delegue el/la Fiscal Anticorrupción, pudiendo intervenir en cualquier proceso dentro de la jurisdicción territorial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Las y los Fiscales tendrán, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en la Ley Orgánica, las atribuciones, enunciativas más no limitativas, siguientes:

- I. Investigar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquéllos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido perpetrados o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales;
- II. Ejercer la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo;
- III. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito, que obren datos que establezcan la probabilidad de que se ha cometido ese hecho y que exista la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4043
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión;
- IV. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente, para lo cual vigilará que las y los elementos a su cargo asignados a la investigación del delito se apeguen a las reglas y principios establecidos en las disposiciones legales conducentes para la cadena de custodia;
- V. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Registrar, de manera inmediata los bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en el sistema correspondiente, afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o solicitar la declaración de abandono;
- VII. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro;
- VIII. Solicitar, en su caso y por conducto de la/el Fiscal General o de las Servidoras o Servidores Públicos por él designados, la colaboración de los Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y/o dependientes de otras Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos especificados en los Convenios de Cooperación o Coordinación con ellos celebrados;
- IX. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- X. Ejercitar la acción penal, cuando corresponda;
- XI. Solicitar las órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión, o reaprehensión que sean procedentes;
- XII. Determinar, previo acuerdo con la/el superior jerárquico, el no ejercicio de la acción penal, la abstención de investigar o el archivo temporal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional y el presente Reglamento, y notificarlo con toda oportunidad;
- XIII. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento;
- XIV. Hacer del conocimiento, cuando sea procedente, a su superior jerárquico, de las causas de excusa en la persecución de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se hagan de su conocimiento, remitiendo el asunto a la autoridad que deba conocerlo, cuando se haya reconocido y aceptado;
- XV. Determinar la acumulación de las carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Vigilar que se realicen las diligencias conducentes para comprobar plenamente el hecho señalado como delito, las circunstancias en que éste se cometió y las peculiares del imputado, de la responsabilidad penal, de la existencia de los daños para la comprobación del monto preciso de su reparación; asimismo, recabar y aportar todos los datos y medios de prueba que se consideren suficientes y pertinentes para una acusación eficaz en el momento procesal oportuno;
- XVII. Formular acusación en términos del Código Nacional;
- XVIII. Ordenar la detención o retención del probable responsable, o responsables, del hecho señalado como delito, cuando resulte procedente, preservando sus derechos y garantías que consigna a su favor la Constitución y el Código Nacional;
- XIX. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, indígenas, personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables, en los términos que establezca el Código Nacional y las leyes que regulen esas materias;
- XX. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, de conformidad con el artículo 20 apartados B y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4043
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XXI. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima o del ofendido, o de cualquier otra persona que con motivo de su intervención en el procedimiento, exista un riesgo objetivo para su vida o integridad corporal, en términos de lo establecido por el Código Nacional;
- XXII. Impugnar, en términos del Código Nacional, mediante la interposición en tiempo y forma de los recursos pertinentes, las resoluciones judiciales que, a su juicio, agraven los derechos de la víctima o del ofendido o de la Fiscalía General;
- XXIII. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Obtener la información y datos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y que obren en poder de organismos públicos y privados incluyendo el acceso a libros, documentos, registros o cualquier otro medio que los contengan;
- XXV. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XXVI. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la Dirección General de los Servicios Periciales, así también a demás las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales;
- XXVII. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la/el Fiscal General, conforme a la normatividad reguladora de su integración, organización y funcionamiento;
- XXX. Expedir copias de las carpetas de investigación o constancias o registros que obren en su poder, cuando sea procedente o exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXXI. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables;
- XXXII. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente;
- XXXIII. Desistirse de la acción penal o promover cualquier moción cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del acusado, en los términos previstos en la legislación penal aplicable, con la autorización expresa del Superior Jerárquico en acuerdo con la/el Fiscal General;
- XXXIV. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área;
- XXXV. Ingresar, diariamente, la información generada en las carpetas de investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General, y
- XXXVI. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Observar las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica y 23 del Reglamento de la Fiscalía General, más las que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.
2. Recibir e iniciar todas las denuncias presentadas en contra de las servidoras y servidores públicos y particulares que ejerzan funciones en la jurisdicción territorial del Estado de Veracruz.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/4043
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

3. Conducir el desarrollo de la Carpeta de Investigación, apoyándose en trabajos de investigación por parte de las policías, informes periciales y solicitud de informes a diferentes autoridades, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
4. Realizar el análisis de los hechos puestos en conocimiento para dictar lo que en derecho corresponde.
5. Proseguir la Carpeta de Investigación hasta su total determinación.
6. Colaborar en los términos establecidos por la Ley y por los convenios de colaboración vigente, con las Autoridades Federales a efecto de practicar diligencias necesarias para la plena comprobación del hecho denunciado.
7. Decretar el aseguramiento de los bienes afectos a la Carpeta de Investigación.
8. Determinar el ejercicio de la acción penal, o cualquier otra forma de terminación anticipada de la Investigación, así como la incompetencia a otras autoridades de índole federal, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada.
9. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública, experiencia en áreas de Investigación en delitos diversos del orden común y en Sistema Penal Inquisitorio y Acusatorio. Además de lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo, Garantías Individuales, Argumentación Jurídica, Sistema Anticorrupción, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Conocimientos técnicos en Derecho y Criminalística.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/4043
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<p>Toma de decisiones efectiva</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Vocación en la ejecución del servicio</p> <p>Capacidad de análisis e interpretación</p> <p>Síntesis, ortografía y redacción</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5000
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar a la o el titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, en las funciones que le corresponden.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las instrucciones de la o el Fiscal Coordinador(a) Especializado(a) en las actividades que le encomiende, vigilar la correcta integración de las carpetas de investigación y/o actas circunstanciadas iniciadas por los Fiscales Itinerantes.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 102. Las y los Fiscales Auxiliares de la Fiscal Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos tienen las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en las funciones de atención al público que requiera audiencia;
- II. Recibir y atender quejas contra servidoras y servidores públicos adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada, debiendo acordar con la persona Titular la remisión de las mismas al órgano de control correspondiente;
- III. Vigilar la correcta integración de las carpetas de investigación y/o actas de hechos iniciadas por Titulares de las Fiscalías Itinerantes y dar cuenta a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora de las irregularidades observadas;
- IV. Realizar semestralmente, previo acuerdo con el la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, las revisiones y evaluaciones técnicas a las Fiscalías Itinerantes;
- V. Solicitar a las Fiscalías Itinerantes la información necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- VI. Informar mensualmente a la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, el curso legal relativo a los asuntos encomendados y audiencias públicas;
- VII. Diligenciar los exhortos recibidos, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- VIII. Coadyuvar con las y los Titulares de las Fiscalías Itinerantes en la integración de las carpetas de investigación hasta el auto que resuelva la vinculación a proceso, en términos de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y 23 del presente Reglamento;
- IX. Integrar, por instrucciones de el/la Fiscal Coordinadora Especializada, las Carpetas de Investigación que le encomiende;
- X. Rendir dentro de los términos legales los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5000
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

federales;

XI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Realizar el seguimiento y supervisión de las actuaciones de los Fiscales Itinerantes para la correcta integración de las carpetas de investigación.
2. Realizar el estudio técnico jurídico de las determinaciones de archivo temporal y no ejercicio de la acción penal en las carpetas de investigación dictadas por los Fiscales Itinerantes, a fin de emitir la autorización de las mismas, o las observaciones a que haya lugar.
3. Supervisar los informes y formatos que elaboran los Fiscales Itinerantes para su envío al Área de Estadística y Procesamiento de Datos.
4. Vigilar que la información de las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes se capture en los sistemas informáticos institucionales de forma oportuna y correcta.
5. Proponer al Fiscal Visitadora/Visitador Encargado de la atención en Asuntos Indígenas, las medidas correctivas que estime pertinente para asegurar la correcta integración de las carpetas de investigación por parte de los Fiscales Itinerantes.
6. Implementar acciones de mejora a las actividades desarrolladas por los Fiscales Itinerantes a fin de asegurar el logro de las metas propuestas.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal Investigador, Auxiliar de Fiscal o puesto afines. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Administrativo, Agrario, Amparo, Derechos Humanos y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Argumentación Jurídica y Sistema operativo Windows.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5000
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación del servicio público
 Trabajo en equipo
 Asertividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5001
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Derechos Humanos
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Prevenir la violación de los derechos humanos por parte de servidores públicos de esta Fiscalía General, a través de la implementación de medidas necesarias tendientes a eliminar conductas que lesionen o vulneren dichos derechos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir y atender las quejas, colaboraciones y gestiones, así como dar cumplimiento a las conciliaciones y recomendaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos, imputadas a servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 112. Las y los Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos previo acuerdo con la persona Titular de la misma tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar el trámite correspondiente respecto de las quejas provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, corriendo traslado a la Servidora (as) o Servidor (es) Público (s) señalado como responsable, para que en uso de su garantía de audiencia, se imponga de los señalamientos realizados en su contra por posibles violaciones de derechos humanos, en los rubros de actos de molestia, inejecución de ordenes de aprehensión y dilación en la integración de indagatorias;
- II. Ante la emisión de Conciliaciones y Recomendaciones por la existencia de violaciones de Derechos Humanos, requerir a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, la información necesaria para el cabal cumplimiento de las mismas;
- III. En el caso de que sea interpuesto Recurso de Impugnación, deberá darse el trámite correspondiente con la finalidad de justificar el actuar de ésta Fiscalía General por lo que respecta al rechazo de un pronunciamiento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, o inclusive el trámite o seguimiento a los puntos Recomendatorios;
- IV. Realizar el trámite correspondiente respecto de las colaboraciones provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, solicitando a las diferentes unidades administrativas de esta Fiscalía General, la información requerida por éstos;
- V. Realizar el trámite correspondiente respecto de las gestiones provenientes de diversos Organismos gubernamentales y no gubernamentales, legalmente reconocidos, de carácter internacional, federal, estatal y local, solicitando a las diferentes unidades administrativas de esta Fiscalía General, la información requerida por éstos;
- VI. Previo acuerdo con la persona Titular del Área, elaborar el proyecto de Acuerdo de Archivo de los expedientes que se integran en la Coordinación, una vez que ha sido satisfecho lo solicitado por los Organismos Protectores de Derechos Humanos y que ha quedado demostrado fehacientemente que no han sido conculcados los Derechos Humanos de las o los quejosos por servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, a efecto de dar por concluido dicho expediente;
- VII. Informar a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos el seguimiento técnico- jurídico que

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5001
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

corresponda a cada expediente, y
VIII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Recibir las quejas provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos, por posibles violaciones de Derechos Humanos, para realizar el trámite correspondiente.
2. Recabar la información necesaria de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cabal cumplimiento a las Conciliaciones y Recomendaciones emitidas por la existencia de violaciones de Derechos Humanos.
3. Realizar los informes justificados relativos a los Recursos de Impugnación para su trámite correspondiente.
4. Solicitar información a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, para dar la debida atención a las Colaboraciones y Gestiones provenientes de los Organismos Protectores de Derechos Humanos.
5. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Archivo de los expedientes que se integran en la Coordinación, a efecto de dar por concluido dicho expediente.
6. Realizar y enviar a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos el informe sobre el seguimiento técnico-jurídico que corresponda a cada expediente.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal Investigador, Auxiliar de Fiscal o puesto afines. Preferentemente con experiencia en materia de Derechos Humanos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Organismos Internacionales de Derechos Humanos, Protocolos de Actuación en materia de Derechos Humanos, Derecho Constitucional.

Conocimientos Específicos: Derecho Penal y Procesal, Garantías Individuales, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia, Organismos Internacionales de Derechos Humanos, Sistema operativo Windows.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5001
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Vocación del servicio público
 Trabajo bajo presión
 Asertividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5002
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos(as)

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar el acopio y procesamiento de la información estadística relacionada con las actividades sustantivas de las Fiscalías Itinerantes a fin de generar productos y rendir informes; así como supervisar la captura de dicha información sustantiva en los sistemas de informáticos institucionales establecidos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Diseñar y operar la política estadística de acopio e integración de la información de las actividades sustantivas de la Fiscalía Coordinadora Especializada, para la toma de decisiones, preparación de informe de resultados y reporte de indicadores.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la captura, actualización y validación de información sustantiva, respecto de las carpetas de investigación que se tramitan en las Fiscalías Itinerantes, para su integración en la Intranet Corporativa de la Fiscalía General. Vigilar que se realice dentro de los primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la noticia de las Fiscalías Itinerantes a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura tecnológica, para su resguardo documental. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos para el registro diario en libros y en las bases de datos estadísticos, de las diligencias practicadas en los expedientes de las Fiscalías Itinerantes. Instruir al personal subordinado la integración de los informes estadísticos requeridos por la superioridad, así como por organismos externos, relacionados con las carpetas de investigación que se tramitan en las Fiscalías Itinerantes. Implementar mecanismos para la protección y depuración periódica de las bases de datos estadísticos relacionadas con las carpetas de investigación, actas circunstanciadas, así como las quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones provenientes de los Organismos protectores de los Derechos Humanos, a fin de evitar pérdida y duplicidad de información. Coordinar y supervisar la aplicación de los planes de trabajo que la Dirección del Centro de Información e

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5002
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Infraestructura Tecnológica establezca, encaminados al cumplimiento de la normatividad de captura de la información básica en la Intranet Cooperativa de la Fiscalía General, así como a los compromisos establecidos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

7. Coadyuvar como área técnica, en las actividades de organización y administración, captación e integración de información, sistematización y automatización e indicadores de desempeño.

8. Fungir como área concentradora para la integración de informes estadísticos solicitados por la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora, a petición de Organismos Externos y Unidades Administrativas de la Fiscalía General.

9. Supervisar la aplicación de las disposiciones en materia de archivo documental, para garantizar la integridad de los expedientes de las Carpetas de Investigación que se encuentran a su resguardo.

10. Aplicar las disposiciones de orden previstas por el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General y mantener la organización, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo.

11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciaturas en derecho, económica administrativa y multiculturalidad.

Formación Especial: En dominio de aplicaciones o de programas estadísticos, con experiencia en la materia. Preferentemente con estudios de Indicadores.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estadística, Informática, Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Elaboración de informes estadísticos, Conceptos de bases de datos, Manejo de archivo documental, Leyes aplicables.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y Paquetería de Ofimática.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5002
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
 Capacidad de análisis e interpretación
 Abstracción
 Síntesis
 Asertividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5003
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Itinerante
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Asuntos Indígenas
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal, Intérpretes - Traductores(as) y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Acercar la procuración de justicia a los pueblos y comunidades indígenas realizando la itinerancia a fin de recibir denuncias y querellas de hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en que estén involucrados indígenas, velando por el respeto a los derechos humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Conocer e Investigar hechos probablemente constitutivos de delito, en los que se encuentren involucrados indígenas, a fin de integrar la carpeta de investigación conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales; debiendo, además, coadyuvar con los Fiscales de la Unidad o Sub-Unidad Integral competente, para su correcta integración hasta el auto que resuelva el Juez de Control sobre la vinculación a proceso.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 104. Las y los Fiscales Itinerantes dependen jerárquicamente de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, y tendrán, además de lo establecido en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 23 del presente Reglamento, las facultades siguientes:</p> <p>I. Recibir denuncias, querellas y conocer de hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en que estén involucrados indígenas, en los lugares de su circunscripción territorial y en donde se encuentre practicando visitas, observando los protocolos establecidos en los casos de delitos cometidos de violencia contra la mujer, la libertad, la seguridad sexual y contra la familia, así como los relacionados con trata de personas y de género. Cuando los intervinientes no pertenezcan a ningún grupo étnico, o los hechos puestos en conocimiento no sean de su competencia, deberá remitir lo actuado a la Fiscalía correspondiente, quien continuará con la integración hasta su total conclusión;</p> <p>II. Registrar y controlar en el Libro de Gobierno, la recepción de denuncias, querellas y actas de hechos, presentadas ante la Fiscalía Itinerante, de acuerdo a su competencia;</p> <p>III. Investigar e integrar la carpeta de investigación conforme al Código Nacional; debiendo, además, coadyuvar con las y los Fiscales de la Unidad o Sub-Unidad Integral competente, durante todo el proceso, para su correcta integración, siempre y cuando la agenda y carga laboral lo permita.</p> <p>IV. Solicitar apoyo de los Peritos y Policías para la Investigación de los hechos;</p> <p>V. Intervenir en procedimientos judiciales en los que la Ley les otorga protección especial a personas identificadas con su etnia o en los que el Ministerio Público deba representar;</p> <p>VI. Dictar de manera inmediata en términos de la normatividad aplicable todas las medidas de protección, y solicitar medidas cautelares y providencias precautorias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas u ofendidos del delito;</p> <p>VII. Notificar a la o el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos del inicio de</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5003
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

sus actuaciones, remitiendo copia de las mismas;

VIII. Cuando existan datos de prueba suficientes para establecer que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito y exista la probabilidad de que el imputado lo cometió o participo en su comisión, deberá fundar y motivar el acuerdo respectivo que de origen a la solicitud de la audiencia inicial para la imputación o la legalización de la detención, remitiendo copia del mismo a la Fiscalía Coordinadora Especializada para su conocimiento;

IX. Practicar visitas a los municipios y comunidades de su circunscripción territorial, promoviendo reuniones con los grupos u organismos encargados de la defensa de los indígenas, con el fin de dar fluidez a la presentación de las denuncias que les correspondan conocer;

X. Practicar visitas bimestrales a los Centros de Reinserción Social que se encuentren dentro de su jurisdicción, a fin de brindar atención, asesoría jurídica y vigilar que se respete el debido proceso y sus derechos humanos;

XI. Auxiliar al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, cuando así lo requiera el caso;

XII. Solicitar la presencia de intérpretes-traductores/tradutoras para el desahogo de las conciliaciones, mediaciones y de cualquier otra diligencia dentro de la carpeta de investigación;

XIII. Remitir a la Encargada o Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos de la Fiscalía Coordinadora Especializada, copia de las diligencias practicadas diariamente en las carpetas de investigación, así como de los autos y resoluciones judiciales que deberán de constar por escrito después de su emisión oral;

XIV. Proporcionar a las y los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializada, toda aquella información relacionada con las carpetas de investigación que le solicite, para la presentación de los informes requeridos por la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora;

XV. Rendir informe mensual de actividades y remitirlo por escrito y por correo electrónico a la Encargada o Encargado del Área de Estadística y Procesamiento de Datos de la Fiscalía Coordinadora Especializada, y en forma diaria de los acontecimientos relevantes que se susciten en su circunscripción territorial, y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Conocer de los hechos probablemente constitutivos de delito.
2. Realizar el análisis de los hechos puestos en conocimiento para dictar lo que en derecho corresponda.
3. Calendarizar mensualmente las visitas a las comunidades indígenas, municipios y centros penitenciarios con el propósito de informar a las instancias correspondientes, el programa de itinerario.
4. Instruir a los auxiliares a su cargo, el envío oportuno de los formatos e informes debidamente requisitados al Área de Estadística y Procesamiento de Datos.
5. Mantener el constante registro en los sistemas informáticos institucionales de las diligencias realizadas en las carpetas de investigación a su cargo.
6. Acordar con el Fiscal Visitadora/Visitador Encargado de la atención en Asuntos Indígenas y Fiscal Auxiliar, estrategia, lineamientos o curso de acción para la integración y desahogo de las diligencias, así como de las actividades sustantivas que estime pertinente.
7. Remitir al Fiscal Auxiliar las determinaciones de archivo temporal y no ejercicio de la acción penal para el estudio jurídico de las mismas y la emisión de la autorización correspondiente.
8. Notificar de forma inmediata a la superioridad de los hechos constitutivos de aquéllos delitos de alto impacto o relevancia acontecidos en su radio de acción.
9. Informar a la Fiscalía Coordinadora Especializada, el rol de guardias que se establezca en su centro de trabajo, con el fin de facilitar las tareas de coordinación y comunicación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5003
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Auxiliar de Fiscal o puesto afines. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Civil, Derechos Interpretación de jurisprudencia, Argumentación jurídica.

Conocimientos Específicos: Derecho Constitucional, Procesal, Civil y Penal, Derechos de los Pueblos Indígenas y Paquetería Office.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5003
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Capacidad de análisis e interpretación
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5004
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Orientación Jurídica
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención y orientación jurídica a las víctimas directas e indirectas de delitos, con el fin de contribuir en la atención integral que se brinda a los usuarios de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, velando por una efectiva Reparación del Daño.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender eficaz y oportunamente las necesidades que se presenten en la Oficina de Orientación Jurídica, coordinando al personal a su cargo para brindar una atención jurídica acertada a las víctimas del delito.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 116. La Jefatura de la Oficina de Orientación Jurídica, dependerá jerárquicamente del Director o Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Orientar a la víctima u ofendido respecto a la interposición de denuncia y/o querrela ante el/la Fiscal investigadora que corresponda, de la carpeta de investigación o proceso penal según sea el caso, haciendo de su conocimiento los derechos que le asisten;
- II. Brindar acompañamiento a víctimas directas e indirectas, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los casos que así se requiera;
- III. Informar a la víctima desde el primer contacto que se tenga con ella y de acuerdo con la Ley de Víctimas del Estado, sobre la importancia de solicitar la reparación integral exhortándola a que presente el soporte documental por concepto de gastos erogados a consecuencia del hecho victimizante y dando la intervención correspondiente a la Comisión Ejecutiva Estatal para la Atención Integral a Víctimas;
- IV. Actualizar la información de los expedientes internos, a fin de dar a conocer la situación jurídica, cuando se requiera, en las carpetas de investigación o en los procesos penales en los cuales la víctima interviene;
- V. Atender, de manera inmediata, vía telefónica a la víctima u ofendido, cuando ésta se encuentre imposibilitada para acudir al Centro o a la Unidad o Sub Unidad integral, debiendo proporcionar la atención inmediata que el caso requiera y registrar la información para remitirla a la instancia correspondiente;
- VI. Canalizar a la víctima u ofendido de manera inmediata a Instituciones públicas competentes para conocer de la problemática que presentan, ello cuando su requerimiento no se encuentra dentro de las atribuciones de este Centro;
- VII. Realizar de manera continua visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares o penitenciarias de manera conjunta con el personal de las oficinas de Trabajo Social y Clínica, de acuerdo a las necesidades de la víctima, a efecto de brindar la orientación jurídica oportuna, reportándolo al superior jerárquico, y
- VIII. Las demás que se señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5004
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Proporcionar orientación legal a las víctimas, a efecto de procurar su eficaz participación como sujeto del procedimiento penal en la carpeta de investigación y en las distintas etapas del proceso.
2. Supervisar que la orientación jurídica se otorgue de manera efectiva a las personas en situación de víctima.
3. Elaborar el reporte correspondiente a la atención jurídica otorgada para efectos de anexarla al expediente denominado Registro de Atención a Víctimas u Ofendidos.
4. Revisar los reportes relativos a actuaciones realizadas en favor de las personas en situación de víctimas.
5. Analizar la información de los expedientes internos denominados Registros de Atención a Víctimas u Ofendidos, a fin de determinar la procedencia de orientación jurídica de seguimiento.
6. Coordinar las actividades del personal que integra la oficina de Orientación Jurídica para el óptimo funcionamiento de la misma.
7. Proporcionar los informes que sean solicitados por la Dirección para la integración de los reportes mensuales relativos a indicadores.
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Jurídicas o Sociales.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Abogado Litigante, o en puestos que brinden Orientación Jurídica. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos, Procuración de Justicia, Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Atención Victimal, Fundamentos Jurídicos y orientación, Argumentación Jurídica y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5004
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
 Comunicación efectiva
 Relaciones Interpersonales
 Manejo de conflictos
 Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5005
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina Clínica
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Puestos que le reportan:	Psicólogo(a) Clínico(a)
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar atención psicológica individual a la víctima directa o indirecta de delitos, con la finalidad de atenderla de manera oportuna y canalizarla hacia el área correspondiente; o bien programarla para citas subsecuentes.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender eficaz y oportunamente las necesidades que se presenten en la Oficina Clínica del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 117. La Jefatura de la oficina Clínica, dependerá jerárquicamente del Director o Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Brindar atención psicológica individual a la víctima directa o indirecta, a solicitud de los Fiscales investigadores, para: <ol style="list-style-type: none"> a. Estabilizar el estado de crisis en que se encuentre, b. Sensibilizar y concientizar a la víctima sobre el proceso jurídico en cual se encuentre con el objetivo de no revictimizar; II. Emitir y hacer del conocimiento de la Dirección del CEAVD, el informe psicológico correspondiente que haya solicitado el fiscal del conocimiento, en el que deberá establecerse la valoración psicológica con respecto a la afectación emocional detectada como consecuencia del delito; III. Remitir a la víctima a la Dependencia competente para que realice la valoración y atención psiquiátrica cuando el caso lo requiera, informando a la Dirección del CEAVD a fin de que solicite a la Oficina de Trabajo Social la canalización correspondiente; IV. Acompañar a las víctimas u ofendidos del delito, cuando así se solicite, para la conservación de la integridad de éstos en materia de psicología en el desahogo de una diligencia o proceso penal; V. Atender emocionalmente a la víctima u ofendido, conforme a lo estipulado en tratados, protocolos internacionales, legislación aplicable, con respeto a los Derechos Humanos y con perspectiva de género; VI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o las que determine el superior jerárquico. 	
FUNCIONES	
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5005
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Vigilar que las víctimas directas o indirectas de delito, que sean canalizadas al CEAVD de la Fiscalía General del Estado, reciban la atención psicológica requerida.
2. Supervisar que se brinden de forma oportuna las medidas de contención emocional, para estabilizar el estado de crisis en que se encuentre la víctima de delito, como consecuencia del daño sufrido por el hecho victimizante.
3. Coordinar la realización de los acompañamientos a las víctimas u ofendidos de delito en las diligencias que se soliciten, para la conservación de la integridad en materia psicológica conforme a derecho.
4. Canalizar a la víctima de delito que requiera atención psicológica especializada, a la Institución competente, por conducto de la Oficina de Trabajo Social.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.

Formación Especial: Haberse desempeñado en puesto de Atención Psicológica o área afín. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Administración de Recursos humanos, Sistema Operativo Windows.

Conocimientos Específicos: Atención Victimal, Técnicas de evaluación, Relaciones Humanas, Análisis de información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5005
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
 Comunicación efectiva
 Relaciones Interpersonales
 Manejo de crisis
 Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5006
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Trabajo Social
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Puestos que le reportan:	Trabajador(a) Social y Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención integral a las víctimas directas e indirectas de delitos, con el fin de canalizarlas a las Instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas y brindarles, por medio de ellas, los servicios básicos que requieran.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender eficaz y oportunamente las necesidades que se presenten en la Oficina de Trabajo Social, coordinando al personal a su cargo para brindar una asistencia integral y acertada a las víctimas del delito.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 115. La Jefatura de la Oficina de Trabajo Social, dependerá jerárquicamente del Director o Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito y tendrá las facultades siguientes:

- I. Iniciar los Expedientes Internos del CEAVD, a solicitud de las y los Fiscales, anotando los datos requeridos por el Formato "Registro De Atención A Víctimas U Ofendidos", para registrar las atenciones que se otorgan a las víctimas;
- II. Conocer las necesidades inmediatas a corto y a mediano plazo en la problemática específica de la víctima, para efecto de brindar la atención que requiera esta;
- III. Canalizar a la víctima, a instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas, a fin de que sean brindados los servicios básicos que requiera, y darle seguimiento a la misma, informando de ello al Director;
- IV. Efectuar de manera continua, las visitas Domiciliarias, Escolares, Hospitalarias y Penitenciarias, de acuerdo a las necesidades de las víctimas de delito, a efecto de brindar los Servicios Integrales que otorga el Centro Estatal, en coordinación con las oficinas de Orientación Jurídica y Clínica;
- V. Gestionar a solicitud de la/el Fiscal a la instancia correspondiente, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal o Municipal, a las niñas, niños, y adolescentes o incapaces, cuando sus padres sean los victimarios, y que la guarda y custodia no estén legalmente establecidas o sean desconocidas, para efecto de que se le proporcione albergue, y con ello salvaguardar su integridad;
- VI. Exhortar a la víctima, que haya suspendido su Atención Integral, a que la continúe, mediante oficio carta invitación, llamada telefónica o visita;
- VII. Canalizar a las víctimas u ofendidos a las instituciones de asistencia social correspondientes, como son refugios, albergues o casas de asistencia social, realizando los trámites necesarios para su ingreso a fin de salvaguardar su integridad física o de sus familiares, tomando en consideración las particularidades de cada caso;
- VIII. Gestionar de manera inmediata, a solicitud de la o el fiscal la estancia de los Ofendidos, en tanto la víctima hospitalizada, restablece su salud y esté en condiciones de volver a su entorno socio familiar.
- IX. Brindar acompañamiento a víctimas directas, indirectas u ofendidas con la finalidad de otorgar la atención asistencial, en diligencias ante la/el Fiscal o Juzgador, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Víctimas del Estado de Veracruz, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5006
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

X. La demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias, junto con el personal a su cargo.
2. Autorizar la canalización de la víctima directa o indirecta de delito, a instituciones de asistencia médica, social, públicas y privadas, a fin de que sean brindados los servicios básicos que requiera, y darle seguimiento a la misma, informando de ello a la persona titular de la Dirección.
3. Supervisar la realización de las visitas Domiciliarias, Escolares, Hospitalarias y Penitenciarias, de acuerdo a las necesidades de las víctimas de delito.
4. Gestionar la realización y envío de los Oficios Carta Invitación, dirigidos a las personas en situación de víctimas directas o indirectas del delito.
5. Solicitar informes de las visitas realizadas, a las víctimas directas o indirectas de delito, llevadas a cabo por el personal a su cargo.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.

Formación Especial: Haberse desempeñado en Atención a Víctimas o Trabajo Social. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Trabajo Social, Canalización de víctimas del delito, Administración de Recursos humanos, Sistema Operativo Windows.

Conocimientos Específicos: Atención Victimal, Psicología, Técnicas de evaluación y Relaciones Humanas.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5006
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
 Comunicación efectiva
 Relaciones Interpersonales
 Manejo de conflictos
 Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5007
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y promover las relaciones institucionales, logrando la cooperación entre las mismas a efecto de promover la cultura de la denuncia, los servicios del Centro Estatal, así como el desarrollo de las acciones tendientes a la Prevención del Delito.

OBJETIVO DEL PUESTO

Formar redes colaborativas estableciendo vínculos con otras instituciones para fomentar la promoción y difusión de contenidos que refuercen las acciones en beneficio de la sociedad, a efecto de reducir los índices delictivos, crear una cultura de la denuncia y difundir los servicios del Centro Estatal.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 118. La Jefatura de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito dependerá jerárquicamente del Director o Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover, y previo acuerdo con la/el Director y el/la Fiscal Coordinadora Especializada en asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, crear vínculos institucionales y de colaboración entre autoridades para promover la cultura de la denuncia, los servicios del Centro Estatal, así como el desarrollo de las acciones tendientes a la Prevención del Delito.
- II. Impartir conferencias, pláticas o talleres de prevención del delito a instituciones públicas, privadas y al público en general que lo solicite, siempre y cuando la agenda lo permita, conforme a la periodicidad establecida en los indicadores de desempeño;
- III. Diseñar los contenidos audiovisuales de conferencias, pláticas, talleres y teatro guiñol de acuerdo a los diferentes niveles del sistema educativo y sociedad en general;
- IV. Instrumentar la dotación de material de difusión para todas las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, así también a instituciones públicas o privadas a las que se impacta con la prevención del delito;
- V. Implementar sistemas óptimos de difusión de los servicios que brinda el CEAVD, y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5007
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Asistir a reuniones con otras instituciones a efecto de generar vínculos interinstitucionales y difundir los servicios que otorga el CEAVD en materia de atención victimal y prevención del delito.
2. Gestionar la impartición de conferencias, pláticas y talleres a la sociedad en general, a efecto de divulgar y difundir la cultura de prevención del delito.
3. Diseñar material de difusión alusivo a la prevención del delito, para lograr mayor impacto de la información en los participantes.
4. Facilitar material preventivo a las unidades administrativas que conforman la Fiscalía General del Estado, para la difusión y publicación del mismo, generando sistemas óptimos en la promoción de servicios.
5. Cumplir con las demás disposiciones normativas aplicables de superiores jerárquicos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura del área de Humanidades y Ciencias Sociales.

Formación Especial: Haberse desempeñado en puesto de la Administración Pública o Prevención del Delito. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Investigación, Administración Pública, Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Atención Victimal, Ley General de Víctimas, Código Penal, Relaciones Humanas, Tratados y otras Leyes.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5007
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación efectiva
Relaciones Interpersonales
Organización
Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5008
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Enlace de Atención Victimal en las Unidades y Sub Unidades de Atención Temprana
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo(a) y/o Auxiliar Administrativo(a)
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Realizar los estudios tendientes a la detección de necesidades de capacitación del personal de las Unidades de Atención Temprana y del Centro estatal de atención a Víctimas del Delito, con el fin de gestionar ante el Instituto de Formación Profesional la aplicación de cursos de capacitación que promuevan el desarrollo profesional del personal de dichas áreas, así como dar seguimiento a los expedientes internos, iniciados a solicitud de los Fiscales o de manera oficiosa.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Lograr la capacitación del personal de las Unidades de Atención Temprana y del Centro estatal de atención a Víctimas del Delito, revisar los expedientes iniciados para la atención general de las víctimas u ofendidos, así como de los oficios remitidos por la Fiscalía encargada de la Atención a Quejas de Derechos Humanos y las notificaciones de las Resoluciones emitidas por la Contraloría General o la Visitaduría, respecto a los Procedimientos Administrativos y Quejas iniciados en contra de las servidoras y servidores públicos, para evitar la revictimización.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 119. La Jefatura de la Oficina de enlace de Atención Victimal en las Unidades o Sub- Unidades de Atención Temprana, dependerá jerárquicamente del Director o Directora del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito; y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realizar, cada cuatro meses, los estudios correspondientes que permitan detectar necesidades relacionadas a la capacitación del personal que atiende víctimas en las Unidades de Atención Temprana y del CEAVD, y hacerlo del conocimiento del Director para la toma de decisiones pertinentes; II. Aplicar, cada cuatro meses, encuestas y/o cuestionarios entre el personal que integra las Unidades de Atención temprana y el CEAVD, para conocer los temas prioritarios y gestionar en coordinación con el Instituto de Formación Profesional la realización de talleres, cursos y/o seminarios que permitan el desarrollo profesional y la sensibilización del personal de estas áreas; III. Elaborar con aprobación de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, el calendario de cursos a aplicar; IV. Supervisar en acuerdo con el Instituto de Formación Profesional, la realización y asistencia a los cursos, talleres o seminarios impartidos, informando a la superioridad jerárquica, del resultado de los mismos; V. Revisar, previa instrucción del Director del Centro, los expedientes iniciados para la atención general de las víctimas u ofendidos, una vez que las diversas áreas que integran el Centro, hayan realizado su intervención; VI. Informar de manera inmediata al Director (a) del CEAVD, las inconsistencias observadas en la revisión realizada, así como las acciones sugeridas para la debida atención a las víctimas; VII. Recibir por parte del Director del CEAVD, los oficios remitidos por la Fiscalía encargada de la Atención a Quejas 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5008
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

de Derechos Humanos, a fin de realizar el seguimiento respectivo e informar cada una de las acciones llevadas a cabo a favor de las víctimas u ofendidos;

VIII. Recibir las notificaciones de las Resoluciones emitidas por la Contraloría General o la Visitaduría, respecto a los Procedimientos Administrativos y Quejas iniciados en contra de las servidoras y servidores públicos, a efecto de otorgar la Atención Integral a los afectados y evitar su revictimización, y en su caso otorgar la atención integral a los afectados en un procedimiento administrativo o en una queja iniciada, y

IX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Establecer mecanismos que permitan capacitar adecuadamente al personal del CEAVD y de las Unidades de Atención temprana que tienen contacto directo con víctimas del delito y evitar así la revictimización.
2. Proponer los temas de los cursos de capacitación a aplicarse, los cuales deberán estar relacionados con la atención victimal y sensibilización de los servidores públicos, estableciendo las fechas y dando seguimiento a la realización y asistencia de los mismos.
3. Analizar a detalle los expedientes internos iniciados, para brindar atención integral a las víctimas directas e indirectas de delito, a fin de verificar que cada una de las oficinas que integran el CEAVD, haya realizado las acciones propias de su área y se encuentren asentadas sus intervenciones, informando al (a) Director (a), el resultado de dicha revisión.
4. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el CEAVD, por parte de la Fiscalía encargada de la Atención a Quejas de Derechos Humanos, para que la Dirección esté en condiciones de rendir el informe de actuación respectivo.
5. Verificar que las víctimas u ofendidos derivados de Procedimientos Administrativos y Quejas iniciados en contra de las servidoras y servidores públicos en la Contraloría General o la Visitaduría, reciban la atención integral que corresponda, en su calidad de víctimas.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura del área de Humanidades y Ciencias Sociales.

Formación Especial: Haberse desempeñado en puesto de la Administración Pública. Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5008
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

* Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Administración Pública, Trámites institucionales, Manejo de paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Atención Victimal, Manejo de Personal, Psicología, Relaciones Humanas, Tratados y otras Leyes.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo **Estatura:** Indistinta **Sexo:** Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual		X		
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
 Facilidad de palabra
 Relaciones Interpersonales
 Asertividad
 Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5009
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas
Puestos que le reportan:	Fiscales Especializados y Especializadas en Investigación de Delitos de Violencia contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender las quejas, que por acuerdo de la Fiscal Coordinadora Especializada, contra servidoras y servidores públicos adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada, así como auxiliar a las Fiscales Especializadas en la integración de las carpetas de investigación, y en su caso integrarlas e intervenir en los procesos penales que se les encomienden.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar un estudio técnico sobre las incompetencias, diligencias exhortos, oficios, así como rendir los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 94. Los y las Fiscales Auxiliares de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada tendrán, las atribuciones y obligaciones referidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, más las que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.</p> <p>Artículo 23. Las y los fiscales tendrán, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional Procedimientos Penales y en la Ley Orgánica, las atribuciones, enunciativas mas no limitativas, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Investigar los hechos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquellos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido perpetrados o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales. II. Ejercer la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo. III. Ordenar que se practiquen las diligencias necesarias para la plena comprobación de un hecho que la ley señale como delito, que obren datos que establezcan la probabilidad de que se ha cometido ese hecho y que exista la presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión IV. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente, para lo cual vigilará que las y los elementos a su cargo asignados a la investigación del delito se apeguen a las reglas y principios establecidos en las disposiciones legales conducentes para la cadena de custodia V. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5009
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

legales aplicables.

VI. Registrar, de manera inmediata los bienes muebles e inmuebles asegurados, decomisados y abandonados en el sistema correspondiente, afectos a las carpetas de investigación, con el propósito de ponerlos a disposición de las autoridades jurisdiccionales, devolverlos a su legítimo propietario o solicitar la declaración de abandono.

VII. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro.

VIII. Solicitar, en su caso y por conducto de la/el Fiscal General o de las Servidoras o Servidores Públicos por él designados, la colaboración de los Servicios Periciales de la Procuraduría General de la República y/o dependientes de otras Procuradurías o Fiscalías Generales de las Entidades Federativas, conforme a los lineamientos especificados en los Convenios de Cooperación o Coordinación con ellos celebrados.

IX. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima o del ofendido, o de cualquier otra persona que con motivo de su intervención en el procedimiento, exista un riesgo objetivo para su vida o integridad corporal, en términos de establecido por el Código Nacional.

X. Impugnar, en términos del Código Nacional, mediante la interposición en tiempo y forma de los recursos pertinentes, las resoluciones judiciales que, a su juicio, agraven los derechos de la víctima o del ofendido o de la Fiscalía General.

XI. Requerir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XII. Obtener la información y datos que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y que obren en poder de organismos públicos y privados incluyendo el acceso a libros, documentos, registros o cualquier otro medio que los contengan.

XIII. Ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

XIV. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la Dirección General de los Servicios Periciales, así también a demás las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales.

XV. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables.

XVI. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XVII. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la/el Fiscal General, conforme a la normatividad reguladora de su integración, organización y funcionamiento.

XVIII. Expedir copias de las carpetas de investigación o constancias o registros que obren en su poder, cuando sea procedente o exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive su requerimiento, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental.

XIX. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables.

XX. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos del artículo 5 fracción III, inciso e) de la Ley de Amparo, cuando sea procedente.

XXI. Desistirse de la acción penal o promover cualquier moción cuya consecuencia sea el sobreseimiento del proceso o la libertad absoluta del acusado, en los términos previstos en la legislación penal aplicable, con la autorización expresa del Superior Jerárquico en acuerdo con la/el Fiscal General.

XXII. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área.

XXIII. Ingresar, diariamente, la información generada en las Carpetas de Investigación a los distintos sistemas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5009
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

informáticos de la Fiscalía General.

XXIV. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento vigente o les encomiende la/el Fiscal General.

FUNCIONES

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

1. Buscar los acontecimientos que pudieren ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y aquellos que causen efectos dentro de él aunque hayan sido hechos o ejecutados fuera de éste; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional y las leyes especiales.
2. Realizar la conducción y mando sobre las Policías y Peritos, en su caso, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo.
3. Resguardar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con este, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables.
4. Pedir las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones a la Dirección General de los Servicios Periciales, así también a las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, o bien de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales.
5. Iniciar acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes para el desarrollo efectivo de los procesos y ejercer las demás facultades que le otorguen las disposiciones legales o normativas aplicables.
6. Pedir el auxilio y colaboración de las instituciones de procuración de justicia en el ámbito nacional e internacional, para la investigación de los delitos y ejecución de órdenes de aprehensión en el ejercicio de la acción penal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Agregar, diariamente, la información generada en las Carpetas de Investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General.
8. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento vigente o les encomiende la/el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5009
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: En Procuración y Administración de Justicia; preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal, Derecho Civil, Amparo, Teoría del Delito.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación Jurídica, Integración de la carpeta de investigación, Prevención del Delito, Custodia de Información Oficial.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5009
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Interpretación de Jurisprudencia
 Comunicación asertiva
 Argumentación Jurídica
 Ortografía y redacción
 Integración de la carpeta de investigación
 Trabajo bajo presión
 Normatividad Estatal y Federal
 Comprensión auditiva
 Custodia de Información Oficial

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5010
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Enlace Estatal de Alerta Amber Veracruz
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y de Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños, y de Trata de Personas
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Ser una herramienta que coadyuve en la investigación de casos de ausencia, extravío, privación ilegal de la libertad, no localización de niñas, niños y adolescentes, promoviendo la búsqueda de niñas, niños y adolescentes, como una responsabilidad compartida entre autoridades, ciudadanía, empresas y medios de comunicación.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar los mecanismos para la búsqueda y pronta recuperación de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en riesgo de sufrir un daño grave en su integridad personal, por motivo de ausencia, desaparición, extravío, privación ilegal de la libertad, no localización, ocurrido en la entidad, actuando acorde al Protocolo de Alerta Amber México y Alerta Amber Veracruz.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <p>Operativas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración de casos de las solicitudes de activación. 2. Revisión de antecedentes de activaciones anteriores. 3. Revisión de correos electrónicos oficiales; contestación de los mismos. 4. Monitoreo de redes sociales oficiales (Facebook- Twitter). 5. Monitoreo de medios informativos electrónicos. 6. Realización de llamadas telefónicas de seguimiento a casos activados como Alertas Amber. 7. Realización de llamadas telefónicas de seguimiento a casos de activación como pre Alertas Amber. 8. Elaboración de cédulas de activación de alertas y pre alertas amber. 9. Cancelaciones de Alertas y Pre Alertas Amber. 10. Elaboración de tarjetas informativas de los casos de cancelación. 11. Tramite de Colaboraciones en caso de solicitarlo la Coordinación Nacional o alguna Coordinación Estatal. 12. Atención de la línea telefónica de Alerta Amber Veracruz 01 800 89 07 288. <p>Administrativas</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5010
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Actualización del libro de registro de Activaciones de Alertas y Pre Alertas.
2. Actualización de la lista electrónica de alertas y pre alertas.
3. Actualización del Archivo electrónico de alertas y pre alertas.
4. Supervisión del orden cronológico y llenado del libro de números de oficios de alerta amber.
5. Recepción de correspondencia diaria, seguimiento y archivo.
6. Elaboración de oficios para el seguimiento de casos, e informes a los fiscales en caso de recibir información a través de correos electrónicos, redes sociales o llamadas telefónica.
7. Organización de oficios elaborados y recibidos en la Coordinación.
8. Administración y organización del Archivo de Alerta Amber Veracruz.
9. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual para la Fiscal Coordinadora y Visitaduría General.
10. Dar respuesta a informes de campañas de difusión para prevenir la Trata de Personas.
11. Dar respuesta a informes de Amparos.

Coordinación

1. Coadyuvar en las actividades que se deriven del Programa de Trabajo para la atención a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Violencia Feminicida.
2. Coadyuvar en las actividades que se deriven del Programa de Trabajo para la atención a la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por Agravio Comparado.
3. Participar en los programas de formación y reforzamiento de las Capacidades institucionales de la Fiscalía General del Estado.
4. Impartición de pláticas, cursos, talleres respecto al Programa Alerta Amber Veracruz o temas afines.
5. Participar en la preparación y logística de eventos del área.
6. Coadyuvar en las guardias de la Fiscalía Coordinadora Especializada.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo, estudios de postgrado y certificación para la operación del Programa Alerta AMBER.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5010
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Procesal Penal, Civil, Especialidad en Coordinación interinstitucional.

Conocimientos Específicos: Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Internacional, Penal, Procesal Penal, Protocolos de Actuación, Administración Pública, Estatal y/o Federal, Coordinación Interinstitucional.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, escáner, fotocopidora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Comunicación asertiva
 Ortografía y redacción
 Trabajo bajo presión
 Comprensión auditiva
 Manejo de crisis
 Coordinación interinstitucional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5011
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Médico General y Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Constituirse como asesor profesional, en materia de salud mental y física, promoviendo la medicina preventiva y laboral, mediante programas de pláticas permanentes, expedición de trípticos, asesoría en forma individual y/o personalizada.

OBJETIVO DEL PUESTO
Efectuar revisión médica general a las personas que son presentadas en calidad de detenidas, emitiendo los diagnósticos y expidiendo los dictámenes y certificados médicos correspondientes, amparando al personal de la Corporación.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicio médico de calidad, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias a pacientes que lo requieran. 2. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades requeridas, referente a mantener abastecida en medicamentos del cuadro básico, material de curación y equipo necesario, para estar en condiciones de brindar atención médica de calidad. 3. Llevar a cabo la atención médica a los detenidos, con la finalidad de salvaguardar los Derechos Humanos. 4. Elaborar y expedir los certificados y dictámenes médicos y psicosomáticos de los detenidos, para hacer constar las condiciones en que los detenidos entran a los separos. 5. Llevar a cabo los registros correspondientes de las revisiones médicas y expedición de dictámenes, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna, para cualquier situación legal. 6. Verificar en caso de ser requerido, el traslado de detenidos a los Nosocomios, con la finalidad de asegurar que el trasladado llegue en las mismas condiciones que salió de las instalaciones de la Corporación. 7. Proporcionar atención médica al personal que labora en la Dirección General de la Policía Ministerial, con la finalidad de evaluar su estado de salud mental y física, así como avalar su incapacidad temporal. 8. Mantener en existencia únicamente medicamento del cuadro básico, con la finalidad de evitar el mal uso de los medicamentos controlados. 9. Elaborar programas de pláticas permanentes al personal de la Corporación, referente a medicina preventiva, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de salud mental y física. 10. Analizar y coordinar con la Subdirección de Planeación y Logística, así como con la Oficina de Apoyo Legal,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5011
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

referente a los asuntos laborales del personal específicamente incapacidades, con el fin de determinar que asuntos serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado.

11. Informar inmediatamente a la Subdirección de Planeación y Logística, referente a cualquier asunto relevante en materia de servicio de algún paciente que haya requerido traslado de urgencia, con la finalidad de efectuar las gestiones correspondientes para que el citado paciente convalezca hasta su total rehabilitación.

12. Participar en campañas de impartición de conferencias referente a medicina preventiva, en coordinación con otras instancias sanitarias, en favor de la ciudadanía.

13. Proporcionar apoyo al personal de la Corporación durante las prácticas de tiro, con la finalidad de brindar atención médica y primeros auxilios de forma inmediata.

14. Ratificar dictámenes cuando las autoridades Federales y/o Estatales lo soliciten con la finalidad de constatar el estado físico y mental de los detenidos.

15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Medicina.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.

* En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

* No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.

* Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

* No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.

* No ser ministro de culto religioso.

* Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, RCP básico, Primeros Auxilios, RCP Avanzado, Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Conocimientos Específicos: Anatomía Humana, Farmacología, Fisiopatología, Embriología, Primeros Auxilios.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Baumanómetro, Estetoscopio, Estuche Diagnostico, Glucómetro, Alcoholímetro, Oxímetro, Dopler y Báscula.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5011
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5012
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Apoyo Legal
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística de la Policía Ministerial
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Constituirse como asesor legal de la Corporación, en asuntos de orden jurídico que afectan y/o se derivan de las órdenes de operaciones que son llevadas a cabo por el personal de la Corporación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los términos determinados para responder a las autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando se emiten requerimientos y/o solicitudes a esta Corporación y en general proporcionar atención a todos los asuntos de orden jurídico.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar asesoría jurídica al personal de la Corporación para que actúe dentro del marco legal, con el fin de respetar las garantías individuales que marca nuestra constitución.
2. Informar a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades y cualquier asunto relevante en material legal, con la finalidad de estar en condiciones de brindar asesoría jurídica de calidad.
3. Supervisar los registros de los asuntos relevantes de carácter legal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
4. Elaborar y proponer programas de conferencias permanentes en asesoría jurídica al personal de la Corporación, con la finalidad de garantizar que sus actuaciones las lleven a cabo siempre respetando el marco legal.
5. Analizar con la Subdirección de Planeación y Logística, así como con la Oficina de Servicios Médicos, referente a los asuntos laborales del personal, específicamente faltas injustificadas, sanciones administrativas, suspensión laboral, etc., con la finalidad de determinar que asuntos serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado, para su resolución.
6. Acordar y supervisar que se elabore la documentación oficial de: Solicitudes de información, términos de juicios de amparo, presentaciones, comparecencias, etc., tanto de lo personal de la Corporación, como de otras corporaciones de los diferentes Estados, con los que se hayan celebrado convenios de colaboración, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Supervisar que se elaboren las actas al personal de la Corporación, derivadas del incumplimiento a la normatividad laboral para la aplicación de los correctivos o sanciones que la Ley y Reglamento de la Fiscalía General del Estado establecen.
8. Supervisar la elaboración de informes, tanto a la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, cuando

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5012
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

éstas reciban quejas de parte de civiles en contra de ésta Corporación, con la finalidad de resolver jurídicamente los citados asuntos.

9. Coordinar con autoridades Federales y Estatales los traslados de reos Federales y del orden común, con el fin de que se lleven a cabo con éxito y de acuerdo a lo establecido en el artículo 119 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Amparo.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Inquisitivo, Sistema de Justicia Penal y Derechos Humanos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5012
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión Comunicación asertiva Liderazgo Trabajo bajo presión Organización
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5013
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Fiscales Especializados en Materia de Secuestro
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Atender todas aquellas denuncias que se presente sobre hechos que pudieran ser constitutivos del delito de secuestro e iniciar las indagatorias pertinentes, con el fin de precisar si se trata del delito de secuestro.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la atribución de investigación y persecución del delito de secuestro, conducción y mando de los policías de investigación en materia de secuestro, así como de las Instituciones de Seguridad Pública en la investigación.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 124. El Director/Directora, los Coordinadores/Coordinadoras y los Fiscales Especializados/Especializadas de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, en materia de investigación, tendrán, además de las atribuciones señaladas en el artículo 43 de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, las facultades siguientes:

- I. Investigar y perseguir, en todo el territorio del Estado, los delitos a que hace referencia la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de las disposiciones legales que regulan la función del Ministerio Público;
- II. Iniciar la investigación sobre las denuncias que le presenten en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o mediante denuncias anónimas en términos de las disposiciones legales aplicables, sobre hechos que puedan ser constitutivos de dicho ilícito;
- III. Vigilar que durante la investigación del delito se cumpla estrictamente con los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que México es parte;
- IV. Resguardar la identidad de la víctima u ofendido, y demás datos personales para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa. De igual manera tratándose de personas menores de edad o de víctimas u ofendidos, que deseen participar en el reconocimiento de personas, dispondrá de medidas especiales para su participación, con el propósito de salvaguardar su identidad e integridad emocional, para ello deberá contar, en su caso, con el auxilio de peritos y con la asistencia del representante del menor de edad, de conformidad con la legislación aplicable;
- V. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los datos de prueba que configuren los indicios del posible delito, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de éstas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables en materia de cadena de custodia, en acatamiento de las funciones propias de su encargo o actividad, y que tengan contacto con los indicios, vestigios, evidencias, objetos, instrumentos o productos del hecho delictivo;
- VII. Solicitar, cuando estime necesario por cualquier medio, la autorización judicial para la práctica de un cateo, en

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5013
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

razón de que el lugar a inspeccionar sea un domicilio o una propiedad privada; expresando el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que han de aprehenderse y los objetos que se buscan, señalando los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden, así como los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación y demás requisitos y formalidades previstos en la legislación aplicable;

VIII. En el caso de los Coordinadores, solicitar al Director, la autorización para solicitar ante la autoridad competente, la intervención de comunicaciones privadas en su modalidad de escucha conforme a la normatividad aplicable;

IX. Coordinar el apoyo con las autoridades competentes, tanto federales como de las entidades federativas en los términos de los convenios de coordinación vigentes, bases e instrumentos jurídicos suscritos para tal efecto;

X. Coordinar las campañas de prevención del delito en materia de secuestro;

XI. Decretar todas y cada una de las providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección, a favor de las víctimas u ofendidos y todas aquellas personas inmersas en un proceso relativo al delito de secuestro;

XII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para remitir la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

El Fiscal Especializado en Combate al Secuestro tendrá, además de las señaladas en el artículo 124 del Reglamento, las siguientes Facultades:

- I. Planear, conducir y evaluar la actuación ministerial especializada en la investigación y persecución de delitos en materia de Secuestro.
- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección, normas y procedimientos que apoyen el quehacer sustantivo para combatir con eficacia las organizaciones criminales, con base en criterios de especialización;
- III. Vigilar la aplicación de los protocolos comunes de actuación policial, ministerial y pericial que en materia de su competencia se emitan al seno del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
- IV. Supervisar que las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, en el cumplimiento de sus atribuciones, observen el respeto a los derechos humanos, así como las garantías individuales de los gobernados y rindan oportunamente los informes que en dicha materia les sean solicitados;
- V. Vigilar que las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, durante el desempeño de sus atribuciones, usen la fuerza de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos;
- VI. Vigilar que las y los elementos de la Policía Ministerial de su adscripción, actúen permanentemente bajo la conducción y mando inmediato de la/el Fiscal Especializado de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro;
- VII. Organizar, coordinar y vigilar que las y los elementos de la Policía Ministerial de su adscripción, realicen una eficiente ejecución de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación, investigación, cateos y otros mandamientos judiciales o administrativos que les sean encomendados por las autoridades competentes;
- VIII. Establecer mecanismos para que las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, en los términos que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables;
- IX. Vigilar el exacto cumplimiento de las órdenes contenidas en los oficios de colaboración que para su ejecución le sean remitidas;
- X. Vigilar la aplicación de métodos de recolección, clasificación y registro de información que orienten la toma de decisiones para la realización de operativos y acciones tendentes a combatir el delito de Secuestro;
- XI. Proponer y ejecutar estrategias tendentes a evitar el manejo y disposición indebida de la información bajo su responsabilidad, en virtud del ejercicio de sus atribuciones, así como de la que realicen las servidoras y servidores públicos a su cargo;
- XII. Vigilar que la Policía Ministerial adscrita a su área otorgue la oportuna atención, protección y auxilio inmediato a víctimas, ofendidos o testigos del delito, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar que los informes policiales homologados efectuados por elementos de la Policía Ministerial de su

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5013
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

adscripción, sean registrados y comunicados de manera inmediata a al área de Plataforma México.

XIV. Dirigir operaciones encubiertas y de usuarios simulados para la investigación de delitos que por su materia así lo requieran en el ámbito de su competencia;

XV. Verificar la información que reciban las y los elementos de la Policía Ministerial a su cargo, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito para, en su caso, remitirla a la/el Fiscal;

XVI. Levantar las actas necesarias para dar vista al Director/Directora, a Contraloría General y Visitaduría General, según sea el caso, si en el ejercicio de las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, detecta algún tipo de omisión y/o irregularidad;

XVII. Informar al Titular de la Unidad y a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, una vez que los Fiscales Especializados o Especializadas determinen el ejercicio de la acción penal, para que éstas intervengan en ejercicio de sus facultades establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica;

XVIII. Llevar la información estadística permanente y actualizada de todas aquellas investigaciones que inicien, debiendo informar inmediatamente a la Unidad Especializada, y a su vez reportarla a los titulares de la Dirección del Centro de Información y de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales para un correcto seguimiento y sistematización de la información, así como para mantener permanentemente actualizada la página electrónica de la Institución.

XIX. La estadística anterior se hará también del conocimiento del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto del cumplimiento de los indicadores de desempeño.

XX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las denuncias que le presenten en forma oral, por escrito, a través de medios digitales, o mediante denuncias anónimas en términos de las disposiciones legales aplicables, sobre hechos que puedan ser constitutivos de dicho ilícito e iniciar la investigación correspondiente;
2. Supervisar la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los datos de prueba que configuren los indicios del posible delito, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de éstas;
3. Solicitar la autorización judicial para la práctica de un cateo, en razón de que el lugar a inspeccionar sea un domicilio o una propiedad privada;
4. Establecer y solicitar a la autoridad correspondiente, las providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección, a favor de las víctimas u ofendidos y todas aquellas personas inmersas en un proceso relativo al delito de secuestro, para salvaguardar su integridad;
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado en áreas de investigación como Fiscal Especializado, o en las Unidades Integrales, etc. realizando actividades investigadoras

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5013
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal y Civil, Protocolos de Actuación en materia de Secuestro.

Conocimientos Específicos: Interpretación de Jurisprudencia, Argumentación jurídica, Formulación de actas y acuerdos, Prevención del delito, Análisis de información.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comprensión auditiva
 Trabajo en Equipo
 Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5013
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Facilidad de expresión verbal y escrita Comunicación asertiva
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5014
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Plataforma México
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro
Puestos que le reportan:	Analistas Especializados de Información
MISIÓN DEL PUESTO	
Alimentar diariamente la Base de Datos Nacional en el Sistema Único de Información Criminal para atender el delito de secuestro.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener actualizada la base de datos nacional en materia de delitos de secuestro con información sustantiva en el Sistema Único de Información Criminal, con el fin de contar con la misma para el uso y aplicación en el proceso de cruce de información nacional para la atención de delitos de secuestro.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el proceso de actualización de la información en el Sistema Único de Información, con el fin de contar en el mismo con información confiable para el procedo de investigación criminal; 2. Solicitar y verificar el mantenimiento oportuno a la infraestructura Tecnológica, adecuando los sistemas de información que se encuentren disponibles para el Sistema Plataforma México, con el propósito de mantener en forma eficiente dicha infraestructura para su operación; 3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5014
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales, económica administrativas o carrera afín a la investigación.

Formación Especial: En uso y aplicación de tecnologías de la información, diseño y aplicación de infraestructuras tecnológicas, manejo de bases de datos, aplicaciones estadísticas, procesamiento de información, entre otras.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistemas de información, manejo de bases de datos, delitos informáticos, criminalística y criminología.

Conocimientos Específicos: Diseño y aplicación de sistemas computacionales, Diseño de infraestructuras tecnológicas, Uso y aplicación del portal de internet, Estadísticas aplicadas, Manejo de base de datos, Análisis y procesamiento de información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5014
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión Verbal y Escrita
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Manejo de archivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5015
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Contrainteligencia
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro
Puestos que le reportan:	Analistas Especializados de Información

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar al Jefe del Departamento de Análisis de Información y contrainteligencia, la información analizada y procesada, utilizando los recursos tecnológicos, con el fin de que las áreas de investigación cuenten con elementos para determinar las líneas de investigación a seguir.

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, implementar y operar métodos, sistemas y mecanismos de recolección, procesamiento y análisis de información delincinencial, que permite el acopio para clasificar la información táctica y estratégica; Así como interpretar los datos, para evaluar índices criminológicos, conocer su volumen, extensión y ubicación de impacto social.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Garantizar el control exclusivo de las acciones y operaciones a través de mecanismos que permitan preservar la buena realización de las acciones.
2. Mantener a salvo la información que se tenga sobre las acciones realizadas en el operativo implementado.
3. Realizar la búsqueda de información y la invención de estrategias de prevención y acción frente a las amenazas que se presenten y obstruyan las operaciones de rescate.
4. Llevar a cabo la recolección, evaluación, análisis, integración e interpretación de toda la información disponible concerniente a uno o más aspectos internos o externos de diferentes áreas, sectores, actividades, creencias o servicios que inmediata o significativamente son útiles para el planeamiento y el diseño de estrategias y acciones que protejan los intereses y la seguridad de la víctima y sus familiares.
5. Mantener y desarrollar, dentro del ámbito de su competencia, la colaboración con los servicios de información de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y los órganos de la Administración Civil y Militar, relevantes para los objetivos de inteligencia.
6. Realizar la búsqueda de información y el diseño de estrategias de prevención y acción frente a las amenazas que se presenten.
7. Realizar la recolección, evaluación, análisis, integración e interpretación de toda la información disponible concerniente a uno o más aspectos internos o externos de diferentes áreas, sectores, actividades, creencias o

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5015
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

servicios que inmediata o significativamente son útiles para la planeación y el diseño de estrategias y acciones que protejan los intereses y la seguridad del Estado.

8. Recuperar y analizar separadamente información de inteligencia sobre sectores como la economía, la criminalidad, la seguridad interior y exterior, entre otras.

9. Implementar mecanismos de protección tanto para quienes ejercen la actividad investigativa como para la población objeto de investigaciones.

10. Realizar actividades de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de información destinada a proteger los derechos humanos y a prevenir y combatir amenazas contra la convivencia democrática y la seguridad del Estado.

11. Clasificar y procesar la información obtenida a través de la investigación de campo aplicando los métodos de análisis establecidos.

12. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Estado.

13. Supervisar que la actuación de los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida.

14. Desarrollar e Implementar sistemas de información de Seguridad Pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos.

15. Consultar y utilizar la información que a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México.

16. Utilizar la información del sistema único de información criminal para su aplicación en los asuntos en que se esté trabajando.

17. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.

18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por la autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales, económica administrativas o carrera afín a la investigación.

Formación Especial: En análisis y procesamiento de información, así como la investigación de Delitos, principalmente los que se realizan a través de las redes sociales.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.

* En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

* Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.

* Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

* No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

* Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5015
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de Redes Sociales, Navegar en Internet, Cuadro de los Delitos, Criminalística y Criminología.

Conocimientos Específicos: Manejo de Base de Datos, Diseño y aplicación de sistemas computacionales, Diseño de infraestructuras tecnológicas, Aplicación de Métodos o técnicas de investigación, Uso y procesamiento de información.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en Equipo
Ortografía y redacción.
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5016
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Análisis Táctico
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro
Puestos que le reportan:	Analistas Especializados de Información

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la información analizada y procesada, utilizando los recursos tecnológicos, con el fin de que las áreas de investigación cuenten con elementos para determinar las líneas de investigación a seguir.

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar, implementar y operar métodos, sistemas y mecanismos de recolección, procesamiento y análisis de información delincinencial, que permite el acopio para clasificar la información táctica y estratégica; Así como interpretar los datos, para evaluar índices criminológicos, conocer su volumen, extensión y ubicación de impacto social.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Validar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información, con el propósito de que éstos se apeguen a los lineamientos establecidos en la materia;
2. Analizar y clasificar la información obtenida a través de la investigación de campo, con el fin de verificar que sea confiable para ser utilizada en el proceso de integración de la investigación;
3. Desarrollar sistemas de información de Seguridad Pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas para generar líneas de investigación y coordinación de operativos, para hacerlos eficientes y eficaces en su implementación;
4. Actualizar la información que a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México para su aplicación en la investigación ministerial;
5. Elaborar redes técnicas, de vínculos y comunicación para un mejor funcionamiento de las diferentes áreas operativas.
6. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5016
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales, económica administrativas o carrera afín a la investigación.

Formación Especial: Haberse desempeñado en áreas de información o de sistemas de información; Manejo de Redes Sociales, Navegar en Internet, Cuadro de los Delitos, Criminalística y criminología.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Uso y aplicación de tecnologías de la información, diseño y aplicación de infraestructuras tecnológicas manejo de bases de datos, aplicaciones estadísticas, procesamiento de información.

Conocimientos Específicos: Manejo de Base de Datos, Diseño y aplicación de Sistemas Computacionales, Diseño de infraestructuras tecnológicas, Análisis y procesamiento de información, Métodos de investigación.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5016
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en Equipo
Trabajo Bajo Presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5017
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Delitos Cibernéticos
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro
Puestos que le reportan:	Analistas Especializados de Información

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y coordinar las actividades en materia de detección y seguimiento a los casos y denuncias relacionados con delitos cibernéticos con el fin de prevenir los actos delictivos que se cometen a través de estos medios.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender de manera oportuna las denuncias que se presentan o bien la noticia de que se tenga conocimiento, investigando los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos cibernéticos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las denuncias que se presenten de la ciudadanía, así como atender las noticias de que tenga conocimiento sobre hechos que constituyan delitos en materia cibernética, con el propósito de integrar la Carpeta de Investigación y determinar si los hechos denunciados o que tuvo conocimiento, son constitutivos de delito;
2. Realizar la asignación al personal del área, con el fin de dar inicio la investigación sobre los hechos denunciados o sobre la noticia de que tenga conocimiento, para verificar oportunamente si estos hechos constituyen delito cibernético;
3. Dar seguimiento a los casos y denuncias relacionados con delitos cometidos a través de dispositivos móviles y de Internet para contribuir en la prevención de estos actos ilícitos;
4. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5017
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en las áreas de exactas, ciencias sociales, económica administrativas o carrera afín a la investigación.

Formación Especial: En Manejo de Redes Sociales, Navegar en Internet, Cuadro de los Delitos, Criminalística y Criminología.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación de Delitos, principalmente los que se realizan a través de las redes sociales.

Conocimientos Específicos: Técnicas y tácticas policiales, técnicas de inteligencia, medidas de contrainteligencia, Derechos Humanos, Investigación de Campo, Manejo de los Sistemas Institucionales de Cómputo, Tácticas operativas policiales.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Pública
		X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5017
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en Equipo
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5018
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Canina
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Puestos que le reportan:	Policía de Investigación

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con los diversos grupos operativos en el proceso de búsqueda y rescate de las víctimas secuestradas, con el fin de lograr un rápido hallazgo y en las mejores condiciones de salud.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo acciones de rescate en coordinación con los diversos grupos de rescate, con el fin de lograr una rápida localización y rescate de las víctimas secuestradas con el fin de evitar daños en su salud.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 137. La Unidad Canina estará a cargo de un Jefe/Jefa de Unidad, y estará compuesta de binomios caninos, debidamente capacitados y certificados para llevar a cabo búsqueda de posibles Víctimas de Secuestro que fueran inhumados de manera clandestina, acompañados de los peritos adscritos a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro así como aquellos peritos de los cuales se requiriera su especialización de la Dirección de Servicios Periciales.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con los peritos en la búsqueda y localización de posibles víctimas de secuestro, a través del apoyo de equipo canino, que permita identificar los restos o cuerpos, con posibles víctimas denunciadas;
2. Realizar la búsqueda de posibles víctimas de secuestro que fueran inhumados de manera clandestina, con el apoyo de equipo canino, con el fin de poder identificar entre ellos, si existe alguno con denuncia de secuestro o desaparecido;
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5018
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Criminalística, Criminología, Derecho o carrera afin.

Formación Especial: Haber participado en cursos de adiestramiento canino.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 81 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal o Civil.

Conocimientos Específicos: Prevención del Delito, Manejo de armas de diferentes calibres, Tácticas Policiales, Manejo y Adiestramiento de animales caninos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y vehículos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Buen estado de salud, condiciones antropométricas que permitan realizar esfuerzo físico. No contar con signos clínicos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, antecedentes heredofamiliares, personales y patológicos que impidan el buen desempeño	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5018
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en Equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5019
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Supervisor
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Se encarga de Promover y gestionar la implementación de sistemas de gestión de la calidad, y verificar que se apliquen de manera eficaz; mantener la certificación de los sistemas de gestión de la calidad y gestionar la mejora continua de los procesos certificados en la Dirección General de los Servicios Periciales.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Aplicar y mantener Sistemas de Gestión de la Calidad que proporcionen evidencia de que la Dirección General de los Servicios Periciales cuenta con la capacidad de proporcionar servicios que satisfacen los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 189.- La Oficina de Gestión de Calidad estará a cargo de una Perito Supervisora o un Perito Supervisor, quien tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover y gestionar la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad de las Normas Internacionales ISO 9001 e ISO 17025; II. Implementar de manera eficaz la operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad, supervisando y evaluando su efectividad, así como en caso de detectar alguna irregularidad, dar vista a la Visitaduría General o la Contraloría General, según sea el caso; III. Mantener la certificación de los Sistemas de gestión de Calidad implantados en la Dirección General de los Servicios Periciales; IV. Gestionar la mejora continua de los procesos certificados bajo las normas internacionales; V. Elaborar, establecer y mantener actualizados los manuales de procedimientos de todas las áreas, bajo normas internacionales, haciéndolos del conocimiento de la Dirección General y del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional de la Fiscalía General; VI. Promover, gestionar y proporcionar capacitación especializada referente a la calidad en el servicio al personal de la Dirección General de Servicios Periciales; VII. Participar en el incremento de la satisfacción de los usuarios de los Servicios Periciales del Estado, y VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un análisis de los procesos susceptibles de certificar a través de las Normas Internacionales ISO 9001 e ISO 17025; 2. ; Mantener la certificación de los Sistemas de gestión de Calidad implementados, verificando los procesos certificados con el fin de mejorar aquellos puntos susceptibles de mejora. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5019
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

3. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de todas las áreas, bajo normas internacionales, para evitar caer en practicar que susciten la cancelación de la certificación;
4. Mejorar la atención en el servicio que se presta en la Dirección, con el fin de elevar el grado de satisfacción de los usuarios de los Servicios Periciales del Estado, y
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, o carrera afín.

Formación Especial: En Administración, Desarrollo organizacional, Planeación Estratégica, Formación de Equipos de trabajo, Grupo de Normas ISO 9000, Norma ISO 19011, Norma ISO 17025, Tecnologías de la Información.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Gestión de calidad, Normas Oficiales, Análisis de los procesos.

Conocimientos Específicos: Administración, Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica, Grupo de Normas ISO-9000, y tecnologías de la información.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5019
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en Equipo
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Agente de cambio
 Comunicación efectiva en el trabajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal de las Unidades y/o Sub Unidades Integrales
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral y/o Titular de la Sub-Unidad Integral
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Fiscal
MISIÓN DEL PUESTO	
Investigar posibles delitos y realizar el Acuerdo pertinente, ya sea Ejercitar Acción Penal, el Archivo Temporal, el Archivo definitivo o el no ejercicio de la acción penal, aplicar criterios de oportunidad y las inherentes, previo acuerdo u las ordenas por el superior jerárquico.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Recibir las denuncias o querellas que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito, con el fin de Integrar la Carpeta de Investigación correspondiente, así como proponer a los involucrados resolver el hecho controvertido aplicando los mecanismos de solución de controversias, en cumplimiento de la Ley de la materia.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 85. Las y los Fiscal integrantes de las Unidades Integrales y Su-Unidades Integrales tendrán, además de las señaladas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, y 23 del Reglamento, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Iniciar, dirigir y practicar las diligencias de investigación de los delitos necesarias para la debida integración de las carpetas de investigación, recabando todos los datos de prueba con los que pueda acreditarse que el hecho investigado es constitutivo de delito y que las/los imputados participaron en su comisión, más allá de toda duda razonable, asimismo, recabar los elementos necesarios que determinen el daño causado por el delito y la cuantificación del mismo para los efectos de su reparación y preparar la teoría del caso a seguir; II. Ordenar o supervisar, según sea el caso, la aplicación y ejecución de las medidas necesarias para impedir que se pierdan, destruyan o alteren los indicios, una vez que tenga noticia del mismo, así como cerciorarse de que se han seguido las reglas y protocolos para su preservación y procesamiento; III. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias o de los acuerdos reparatorios entre la víctima y el imputado, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, derivar la Carpeta de Investigación al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; IV. Ordenar la intervención de la Policía de Investigación, de la Policía de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, de los Peritos y demás auxiliares de ésta, en todos los casos en que lo exija la debida investigación de los delitos y la integración de la carpeta de investigación, en uso de las atribuciones de conducción y mando que le confiera la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables; V. Citar u ordenar la presentación de cualquier persona, siempre que ello sea procedente para el ejercicio de sus funciones; tratándose del imputado, no podrá ordenar su presentación. La o el Fiscal podrá hacer uso de los medios de apremio que le confiera la normatividad aplicable; VI. Requerir informes o documentación a otras autoridades y a particulares, así como solicitar la práctica de peritajes y diligencias para la obtención de otros medios de prueba; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VII. Ordenar la detención de las/los imputados en los casos urgentes, siempre que en el lugar no haya autoridad judicial y se trate de delitos que se persiguen de oficio y sean sancionables con pena privativa de libertad, en términos de la normatividad aplicable, procediendo, dentro del término constitucional, poner a las personas detenidas a disposición de la autoridad competente, en términos del Código Nacional y el artículo 16 de la Constitución Federal;
- VIII. Poner a disposición de la autoridad judicial a las personas contra las que se ejercite acción penal con detenido;
- IX. Aplicar, previo acuerdo con el Superior Jerárquico, los criterios de oportunidad, el sobreseimiento del proceso, el archivo temporal y la facultad de abstenerse de investigar; solicitar la suspensión del proceso a prueba, la apertura del procedimiento abreviado, la reparación del daño y la acción civil resarcitoria, en los supuestos previstos por las leyes, fundando y motivando su actuar;
- X. Solicitar al Juez de Control, según los resultados de la investigación, providencias precautorias, medidas cautelares y medidas de protección a favor de las víctimas u ofendidos; así como las medidas coercitivas o de restricción a los derechos del inculpado;
- XI. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado, de conformidad con el artículo 20 apartados B y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;
- XII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad penal estatal en todos los casos que conozca y, especialmente, en aquéllos en que alguna de las partes sea miembro de una comunidad indígena, personas con alguna incapacidad o adultos mayores;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para la protección y atención de víctimas y testigos; podrá también implementar medidas de protección de sus propios funcionarios, cuando el caso lo requiera;
- XIV. Colaborar a solicitud del Ministerio Público Federal, en asuntos de competencia de dicha autoridad;
- XV. Solicitar y cumplir las órdenes de cateo que expidan las autoridades judiciales, ajustándose estrictamente a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XVI. Concurrir, participar e intervenir en las diligencias judiciales y audiencias que practiquen las autoridades jurisdiccionales del Estado e informar a la o el Fiscal de Distrito o Fiscal Encargado de una Sub-Unidad Integral, según corresponda, su resultado;
- XVII. Cumplir diariamente con el correcto registro de los sistemas informáticos que determine el o la Fiscal General, según corresponda, sobre el inicio, curso diario y conclusión de los procesos en que intervengan, con la finalidad de mantener vigente el reporte estadístico de la Institución y cumplir con el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño;
- XVIII. Solicitar a la autoridad judicial correspondiente que dicte los citatorios, ordenes de comparecencia, presentación o de aprehensión que se requiera para el esclarecimiento de los hechos investigados, así como de reaprehensión, contra las personas, en los casos en que sea procedente;
- XIX. Asistir y conducirse con diligencia en las actuaciones en que tenga que intervenir de acuerdo a sus facultades y a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia;
- XX. Rendir, semanalmente, informes de las actividades que realicen, a la o el Fiscal de Distrito o Fiscal Encargado de una Sub-Unidad Integral, según corresponda, y
- XXI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, así como los Manuales de Operación, Criterios y Lineamientos emitidos por la persona Titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Investigar por sí o ejercer la conducción y mando de la Policía de Investigación y de los peritos, los delitos que sean cometidos en la Entidad o que se hayan perpetrado o ejecutado fuera de ésta, causen efectos dentro de la misma; de igual manera los que tengan relación con la materia concurrente, de conformidad con lo dispuesto por el

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Código Nacional, con la finalidad de garantizar la debida procuración de justicia.

2. Promover y aplicar los criterios de oportunidad y archivo temporal, así como levantar el acta circunstanciada de hechos, de conformidad con las hipótesis señaladas en el Artículo 7 fracción II de la Ley Orgánica, llevando su registro por separado de las carpetas de investigación iniciadas en un libro de gobierno debidamente autorizado, con la finalidad de llevar un control y resolver de manera inmediata las carpetas de investigación, dando con ello el principio de inmediatez.
3. Intervenir en los procesos jurisdiccionales, para cumplir con lo establecido en el Código Nacional y las leyes respectivas, para garantizar que la víctima de delito obtenga una reparación del daño y el investigado o imputado obtenga la sanción que le corresponde.
4. Promover la justicia alternativa, a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia penal, para cumplir con lo dispuesto en el Código Nacional, la Ley de la Materia, Ley Orgánica, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones normativas aplicables, garantizar de manera inmediata la reparación del daño.
5. Velar por la legalidad y por el respeto de los derechos humanos de la víctima u ofendido, así como del imputado o acusado; e impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia para coadyuvar a su eficiente impartición.
6. Dirigir las investigaciones penales que se les asignen para que se realice un adecuado acopio de datos de prueba que garanticen la participación del imputado y que éste no quede impune.
7. Promover acciones penales, civiles y administrativas e interponer los recursos correspondientes, conforme a lo establecido en las leyes de la materia.
8. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia;
9. Promover la conciliación y los Acuerdos Reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley;
10. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
11. Garantizar, en los asuntos con detención en flagrancia, que por la naturaleza de los hechos puedan ser resueltos con un Acuerdo Reparatorio, y además de aplicar lo relativo al Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos, la asistencia de los intervinientes a las respectivas sesiones, coordinándose con los Facilitadores en la Materia y privilegiando la agilidad, inmediatez y efectividad de los trámites respectivos.
12. Expedir copia de las actuaciones, los documentos y medios de investigación que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones;
13. Hacer comparecer, cuando sea necesario a los denunciantes, querellantes, testigos y demás personas, a fin de completar datos que se consideren faltantes. Entrevistar a testigos, siempre con presencia de sus padres y de un representante del DIF, en caso de ser menores de 12 años, además deberá estar presente un psicólogo, en caso del Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de conciliación;
14. Ordenar la detención o retención del probable responsable o responsables del hecho señalado como delictuoso, así como preservar el derecho a su defensa adecuada por abogado. Ejercitar la acción penal, solicitando órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión o reaprehensión;
15. Vigilar que las sentencias impuestas por los Órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos;
16. Vigilar el debido aseguramiento de evidencia del delito;
17. Atender requerimientos de otras entidades federativas con relación al delito;
18. Llevar a cabo las diligencias necesarias dentro de los expedientes de queja, recursos de impugnación y recomendaciones, provenientes de los organismos Protectores de Derechos Humanos, a través de la elaboración y envío de oficios para solicitar los informes correspondientes;
19. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita;
20. Dictar con carácter de urgente, en términos de la normatividad aplicable, todas las providencias necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, especialmente en los delitos de incumplimiento de la obligación de dar alimentos, abandono de familiares, violación, violencia familiar y maltrato a menores;
21. Establecer la existencia o inexistencia de violaciones a los Derechos Humanos, en los rubros de actos de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5020
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

molestia, inejecución de órdenes de aprehensión y dilatación en la integración de las carpetas de investigación;
 22. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal o Auxiliar de Fiscal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Civil, Penal y Procesal, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Argumentación Jurídica, Teoría del Delito, Interpretación de la Jurisprudencia, Protocolos Internacionales, Técnicas de investigación, Ley General de Víctimas y Código Nacional de Procedimientos Penales.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office, Sistemas operativos implementados para la simplificación y control de las carpetas de investigación, Sistema de Carpetas de Investigación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5020
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Resolución de problemas y toma de decisiones
Habilidad para trabajar bajo presión y en el cumplimiento de los plazos establecidos
Liderazgo
Capacidad de análisis e interpretación
Redacción y ortografía
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Investigación y desarrollo de proyectos
Habilidad crítica, analítica y de síntesis, así como estructurar y planificar su trabajo
Habilidad de relacionarse en forma cortés y satisfactoria con la ciudadanía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5021
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al Fiscal Regional en las funciones que le corresponden.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender y auxiliar al Fiscal Regional en las actividades que éste le encomiende con el fin de alcanzar los objetivos del área para combatir la impunidad y darle transparencia a las actividades del Ministerio Público, como asesorar a los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional y dictaminar asuntos, así como iniciar, integrar y determinar las carpetas de investigación que le encomiende el Fiscal Regional, a fin de contribuir a que la justicia sea pronta y expedita.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 82. Las y los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Regional tendrán, además las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica, 23 del Reglamento, y en otros instrumentos normativos aplicables.

- I. Auxiliar a la/el Fiscal Regional en las funciones de atención al público que le solicite audiencia;
- II. Auxiliar a las y los Fiscales en la integración de las carpetas de investigación, y en su caso integrarlas, e intervenir en los procesos penales que les seas encomendados, e informar sobre la secuela de sus actuaciones, esto es, desde el inicio hasta la conclusión o determinación.
- III. Recibir y atender quejas, por acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía Regional, contra servidoras y servidores públicos adscritos a la Fiscalía Regional, debiendo remitirlas a la Contraloría General o Visitaduría, según la materia de la misma;
- IV. Autenticar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- V. Solicitar a las y los Fiscales de la región la información necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la persona Titular de la Fiscalía Regional;
- VI. Informar a la persona Titular de la Fiscalía Regional del curso legal relativo a los asuntos encomendados y sobre las audiencias públicas;
- VII. Realizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional, un estudio técnico sobre las incompetencias, así como diligenciar exhortos y oficios que sean recibidos en la Fiscalía General, dentro del término no mayor a cinco días;
- VIII. Rendir dentro de los términos legales los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando la persona Titular de la Fiscalía Regional o alguno de ellos sean señalados como autoridades responsables;
- IX. Realizar, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía Regional, un estudio técnico de la procedencia de archivo temporal, ejercicio de la acción penal, no ejercicio, suspensión condicional del proceso y procedimiento

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5021
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

abreviado, y

X. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar solicitudes de informes sobre procedimientos abreviados y suspensión condicional, mediante circulares dirigidas a los Fiscales Regionales, Fiscales de Unidades y Sub-unidades Integrales, Fiscales adscritos y de rezago, para proporcionar información requerida por diversas autoridades.
2. Elaborar solicitudes de informes sobre colaboraciones con la Fiscalía General de la República, y de todas las entidades federativas, para que se informe sobre antecedentes penales, mandamientos judiciales o ministeriales, con la finalidad de conocer los antecedentes de personas que desean ingresar a la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Dar respuesta a las solicitudes de particulares que se quejan de retraso en las carpetas de investigación para agilizar el trámite de investigación.
4. Elaborar colaboraciones de personas desaparecidas con la finalidad de boletinar a otras áreas de la Fiscalía, como pueden ser, Fiscales de Distrito, Fiscales Encargados y otras Fiscalías Regionales.
5. Atender audiencias del Fiscal Regional cuando se requiera para agilizar los trámites de los diferentes asuntos.
6. Dar trámite a los oficios de la Contraloría General por quejas de particulares cometidas por servidores públicos por la mala actuación o inconformidad del particular, ya sea por omisión o retrasos de la investigación.
7. Dar trámite a los requerimientos de la Visitaduría General para proporcionar en tiempo y forma lo solicitado.
8. Proporcionar la información requerida por Funcionarios de C.E.F.E.R.E.S.O.S. de toda la República Mexicana, a través de los Fiscales adscritos a la Fiscalía Regional, para agilizar los trámites solicitados.
9. Elaborar competencias y exhortos solicitados por los Fiscales de las Unidades y Sub-unidades, así como otras autoridades foráneas, con la finalidad de desahogar diversas diligencias, y
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal o Auxiliar de Fiscal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5021
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil y Derecho Mercantil.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Argumentación Jurídica, Teoría del Delito.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Trabajo bajo presión
Liderazgo
Redacción y ortografía
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Fiscal y/o Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Fungir como protector de los derechos de menores, incapaces, ausentes y finados de ser el caso y albacea del fisco cuando éste ha sido designado heredero en una sucesión intestamentaria, desahogar vistas, elaborar pedimentos, y contestar amparos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Actuar como Representante Social ante los juzgados en materia civil o familiar, imponiéndose de los asuntos que sean de su competencia, con el propósito de interponer los recursos que en materia civil o familiar proceda.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 89. Las y los Fiscales Adscritos a los Juzgados en materia Civil y Familiar, tendrán las facultades siguientes:</p> <p>I. Vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan, acudiendo diariamente a los Juzgados de su adscripción para estar presentes en las diligencias que se practiquen y ser notificados, y promover las que sean necesarias, en tiempo y forma, de conformidad con la legislación aplicable;</p> <p>II. Interponer, en tiempo y forma, los recursos legales procedentes y necesarios;</p> <p>III. Rendir a la persona Titular de la Fiscalía Regional, en los primeros dos días hábiles de cada mes, la Noticia Mensual sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo;</p> <p>IV. Informar a la persona Titular de la Fiscalía Regional sobre las irregularidades que adviertan en la administración de justicia;</p> <p>V. Solicitar a la autoridad jurisdiccional el aseguramiento de bienes conforme a lo dispuesto en el Código Nacional, para garantizar la reparación del daño cuando así proceda, así como en los procedimientos de extinción de dominio;</p> <p>VI. Tramitar la reparación del daño exigible a personas distintas del imputado, de cuando proceda ante el órgano jurisdiccional competente, conforme a la disposición normativa aplicable;</p> <p>VII. Solicitar a la autoridad responsable correspondiente que interponga el recurso de revisión en los juicios de Amparo, cuya resolución sea contraria a los intereses que la Institución del Ministerio Público representa;</p> <p>VIII. Informar a la persona Titular de la Fiscalía Regional sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por las servidoras y servidores públicos del Poder Judicial, para que se formule, en su caso, la queja procedente ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;</p> <p>IX. Vigilar que las sentencias impuestas por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos;</p> <p>X. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.</p> <p>Artículo 90. Independientemente de las funciones y obligaciones precedentes, participar en actividades académicas como instructoras o instructores, capacitadores y capacitadoras, conferencistas, expositores y expositoras, o docentes en materia penal y procesal penal, dirigidas al personal de la Institución y al público en general.</p>

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Acudir a los juzgados para participar en audiencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en que deba estar presente el Fiscal Adscrito a ese Tribunal.
2. Estar presente en las audiencias de menores previstas por los artículos 157 y 345 del Código Civil para el Estado de Veracruz, para escuchar a los progenitores y a sus hijos menores de edad, con respecto al derecho de convivencia que asiste a estos últimos para con su progenitor no custodio.
3. Solicitar al Juez del conocimiento, en el desahogo de cada audiencia, la aplicación de medidas que beneficien a los menores que se representan, privilegiando el interés superior de los mismos, como lo ordena el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Acudir a las oficinas de la Fiscalía Adscrita a su cargo, para desahogar las vistas que se reciben diariamente, provenientes de los Juzgados de su adscripción.
5. Analizar detalladamente todos y cada uno de los expedientes que se ponen a vista de la Fiscalía Adscrita, por cada uno de los Juzgados de la adscripción, para emitir los respectivos pedimentos civiles en que se manifieste de manera fundada y motivada la oposición o no, a que se aprueben las diligencias promovidas por los interesados.
6. Verificar que se reciba y conteste la correspondencia de la Fiscalía Adscrita.
7. Vigilar que se resguarden todos los documentos que se tengan bajo custodia y responsabilidad de la Fiscalía Adscrita a su cargo.
8. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, cuando están en litigio la guarda y custodia, pensión alimenticia, convivencia con progenitor no custodio y demás familiares, autorización judicial para que menores de edad viajen al extranjero, en los casos en que uno de los progenitores no otorga su consentimiento para ello; para salvaguardar los derechos de los citados menores.
9. Intervenir en los asuntos relativos a las personas de las que se solicita la declaratoria de Estado de Interdicción para vigilar que se haya cumplido con lo dispuesto con la normatividad vigente y no se violenten sus derechos fundamentales.
10. Vigilar la secuela del procedimiento y el control de los procesos que se desarrollan, siempre y cuando estén involucradas personas vulnerables como son menores de edad y discapacitados; para salvaguardar los derechos fundamentales de los mismos.
11. Rendir a la persona Titular de la Fiscalía Regional, en los primeros dos días hábiles de cada mes, la Noticia Mensual sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo y los asuntos en que se ha participado, para que la superioridad tenga información fidedigna y puntual de la actividad de la fiscalía adscrita.
12. Vigilar que las sentencias impuestas por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos, para prevenir que puedan violentarse derechos fundamentales de personas vulnerables, en la ejecución de las mismas.
13. Estar presente en las audiencias en que la persona designada acepta y protesta el cargo de Tutor Dativo, Interino o Definitivo de algún menor o incapaz; para vigilar que tenga conocimiento de las funciones que se le están encomendado.
14. Representar a los herederos ausentes en la lectura de testamento en los Juicios Sucesorios Testamentarios, para vigilar que se dejen a salvo los derechos de los mismos y los hagan valer ante la autoridad o instancia correspondiente, sobre la conformidad o no con el contenido del testamento de mérito.
15. Representar a los herederos ausentes en la audiencia en la que nombraran Albacea; en los juicios sucesorios intestamentarios o en los testamentarios en que no se hubiere designado Albacea previamente por parte del testador; para vigilar que se dejen a salvo los derechos de los mismos y en su caso, los hagan valer ante la autoridad o instancia correspondiente, sobre la conformidad o no con la designación del Albacea que se hubiere hecho por parte de los demás coherederos; de ser el caso.
16. Estar presente en las audiencias en las que un menor de 16 años o más, designe a su Tutor Dativo; para vigilar que se dé cabal cumplimiento con lo previsto por el artículo 581 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz.
17. Asistir con el personal actuante del Juzgado Especializado en Materia Familiar de la adscripción, a las visitas domiciliarias en que se entrevistará a la persona a la que se pretende declarar en Estado de Interdicción y así también de ser posible, se interactúe con la citada persona para ampliar la información que se le otorgue o se requiere de la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

misma; con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de la misma.

18. Estar presente en las diligencias de restitución de menores; ya sea en el recinto judicial, en el domicilio donde vive el menor a restituir o lugar en que se deberá llevar a cabo tal restitución; con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de tal menor.

19. Representar a una de las partes de un juicio (actor o demandado), cuando falleciere durante el proceso, acorde a lo previsto por los artículos 339-A y 339-D del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado; sin que deba hacerse en calidad de representante legal o albacea de los bienes del mismo; para que se continúe la secuela procesal hasta antes de la sentencia ya que en la misma no puede ejecutarse al Ministerio Público.

20. Representar al Fiscal del Estado en calidad de Albacea, cuando ha sido designado heredero en un juicio sucesorio intestamentario en el que no comparecieron posibles herederos a deducir derechos a bienes de un finado; para que en su momento se adjudiquen al Estado los bienes del finado.

21. Contestar en calidad de Albacea, las demandas que se interpongan en contra del Fiscal del Estado, cuando a este se le nombró heredero de los bienes de un finado, por no haber comparecido posibles herederos; para dar certeza jurídica a los procesos que se inicien en contra del referido Fiscal del Estado.

22. Desahogar traslados que se corran al Fiscal Adscrito, cuando en una contestación de demanda, el demandado interponga excepción de incompetencia por razón de territorialidad, de la vía u otras; para expresar la opinión del Ministerio Público respecto a la competencia o no del Tribunal que radicó el expediente en su momento.

23. Desahogar las vistas que se den al Fiscal Adscrito, para que se inicien carpetas de investigación por la presunta comisión de algún delito, derivado del proceso de mérito; remitiendo la documentación que proporcione el Juzgado a la superioridad, para que se inicie la carpeta de investigación correspondiente.

24. Desahogar las vistas que otorgan a la Fiscalía Adscrita, Notarios del Distrito de la Adscripción; en diligencias de sucesiones testamentarias, intestamentarias y de otra índole que sean tramitados en vía de Jurisdicción Voluntaria; acorde al artículo 699-A del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para vigilar que se haya cumplido con la normatividad de la materia y se salvaguarden derechos fundamentales de personas vulnerables.

25. Contestar en tiempo y forma, los informes que soliciten autoridades federales en relación a amparos que se interpongan en procesos que se llevan en los Juzgados de la Adscripción, cuando el Fiscal Adscrito sea señalado como autoridad responsable; para proporcionar información sobre la actuación del Fiscal Adscrito al Tribunal que conoce del proceso donde presuntamente se hubiere violentado algún derecho del quejoso de mérito.

26. Informar oportunamente al jefe inmediato, mediante tarjeta informativa; cualquier asunto que se esté tramitando en los juzgados de la adscripción que por alguna razón revista importancia o relevancia; para su superior conocimiento y efectos procedentes.

27. Brindar atención a la ciudadanía y abogados postulantes, cuando soliciten audiencia con el Fiscal Adscrito; para mantener estrecha relación con la ciudadanía y acreditar el principio de buena fe que rige a nuestra institución.

28. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: En Procuración y Administración de Justicia.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Civil, Derecho Constitucional y Procesal, Amparo Derechos Humanos, Interpretación de la Jurisprudencia y Argumentación Jurídica, Sistema Penal Acusatorio.

Conocimientos Específicos: Protocolos Internacionales y Técnicas de investigación.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office, Sistema de Carpetas de Investigación.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)			
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública	
		X	X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Relaciones Interpersonales
Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Negociación y solución de problemas
Razonamiento analítico
Trabajo en equipo
Redacción y argumentación
Responsable, habilidad expresiva, capacidad de juicio
Comprensión de lectura, comunicación interpersonal
Orden y organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5023
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar de la Visitaduría General
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al Visitador General en el desarrollo de las funciones encomendadas, realizándolas en tiempo y forma, conforme a la legalidad.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender en tiempo y forma las necesidades que se presenten en la Visitaduría General y suplirlo conforme a la propia ley.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 414. El/la Fiscal Auxiliar de la/el Visitador General dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Visitaduría General, tendrá además de las facultades señaladas en el artículo 82, relativa a las y los fiscales auxiliares de Fiscal Regional, en aquello que le competa a las funciones del visitador general, las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Visitaduría General los programas y el calendario de visitas de supervisión y evaluación que se realizarán a cada una de las unidades administrativas, a más tardar el día treinta y uno de enero de cada año;

Lo anterior sin perjuicio de que las visitas se podrán realizar en cualquier día y hora del año;

- II. Instruir, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, las visitas ordinarias, especiales o de seguimiento, que sean necesarias para verificar el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas que el personal de la institución tenga asignadas, en las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las que son inherentes al cargo de que se trate, así como la debida observancia de las disposiciones ordenadas por el titular de las mismas o por la/el Fiscal General. Esta verificación se deberá realizar tanto en el cumplimiento de las funciones de manera material como en la técnica desplegada para cumplir con las mismas;
- III. Requerir, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, informes o documentación a cualquier dependencia e implementar las acciones que sean necesarias para la debida integración y resolución de los expedientes a su cargo;
- IV. Turnar, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, los expedientes o constancias remitidas a la Visitaduría General, a fin de que las y los fiscales elaboren las opiniones técnicas jurídicas correspondientes, en las que deberán precisar, de ser posible, las irregularidades detectadas por servidoras y servidores públicos de la Institución, nombre, cargo y adscripción del servidor público que las cometió y las disposiciones legales que hayan contravenido, y en su caso, si la acción administrativa se encuentra vigente o si se actualiza la comisión de hechos que la ley señala como delito, debiendo dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, o la Contraloría General, a efecto de que proceda en ejercicio sus atribuciones;
- V. Informar a la persona titular de la Visitaduría General sobre los resultados de las visitas en un término no mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5023
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

de diez días a partir de su conclusión y por lo que hace a las opiniones técnicas éstas se deberán emitir dentro del término de quince días a partir de su recepción, en el caso de que el expediente exceda de mil fojas se otorgará un día más por cada cien fojas;

VI. Vigilar el debido cumplimiento de las observaciones o recomendaciones giradas por las y los Fiscales Visitadores, con motivo de alguna visita; en caso de incumplimiento, dará vista al área correspondiente para la sanción que conforme a derecho corresponda.

VII. Vigilar el debido cumplimiento de las recomendaciones giradas por las y los Fiscales Adscritos, con motivo de alguna opinión técnica jurídica, en caso de incumplimiento dará vista al área correspondiente para la sanción que conforme a derecho corresponde.

VIII. Llevar un control y registro de los asuntos radicados, manteniéndolo actualizado a través de un Libro de Gobierno que al efecto se lleve;

IX. Rendir los informes que le sean solicitados respecto a los expedientes radicados en el área, a través del Centro de Información o el Departamento de Planeación.

X. Rendir dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando la persona titular de la Visitaduría General o alguno de los/las propios Fiscales sean señalados como autoridades responsables, y

XI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir la documentación que llegue de distintas áreas, autoridades y ciudadanía para acordarla con el Titular de la Visitaduría General a efecto de darle el trámite correspondiente.
2. Atender a la Ciudadanía cuando así lo indique el Visitador General, con la finalidad de orientarlos respecto de sus trámites y en su caso canalizarlos con las autoridades competentes.
3. Dar contestación a los informes que soliciten las autoridades federales respecto de algún juicio de amparo en contra del titular de la Visitador General, con la finalidad de no contravenir alguna norma o disposición legal federal o estatal.
4. Acordar y elaborar el programa anual de visitas a realizar en las unidades administrativas y las diferentes áreas de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones y atribuciones de la Visitaduría General.
5. Solicitar informes a las/los Fiscales de Distrito y/o Fiscales en delitos diversos a efecto de darle seguimiento a alguna investigación administrativa.
6. Establecer previo acuerdo con el Superior jerárquico, coordinación con las demás áreas para efectos de ejercer de manera eficaz las atribuciones que derivan de la Visitaduría General.
7. Atender previo acuerdo con el Superior Jerárquico a la Ciudadanía que requiera de manera telefónica la intervención de la Visitaduría General, con la finalidad de orientarlos respecto de sus trámites y en su caso canalizarlos con las autoridades competentes.
8. Coordinar previo acuerdo con el Visitador General a los Fiscales Visitadores respecto de las comisiones encomendadas a estos últimos, para que se cumpla el programa de trabajo establecido.
9. Asignar previo acuerdo con el Visitador General la realización de las opiniones técnicas jurídicas a los Fiscales Visitadores o Fiscales Adscritos a la Visitaduría General, con la finalidad, de ser el caso, de detectar posibles irregularidades de las cuales pudiera desprenderse alguna responsabilidad administrativa y/o penal, en contra de algún servidor público de la Fiscalía General.
10. Establecer coordinación con el área de enlace administrativo para dotar de viáticos al personal que le sea asignada una comisión foránea por el Visitador General, con el fin de dar cumplimiento a los programas que se llevan en la Visitaduría General; y
11. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la/el Visitador General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5023
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * En su caso, aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Sistema Penal Acusatorio, Constitucional y Amparo, Administración Pública, Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Derecho penal, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Derecho Civil, Derechos Humanos, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5023
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Tolerancia
Trabajo bajo presión
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Empatía con la solución de problemas
Liderazgo
Capacidad de negociación
Redacción y ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5024
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Fiscal Visitador Regional
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Fiscal
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Mantener una eficaz y eficiente procuración de justicia salvaguardando los principios y valores de la Institución, teniendo una representación física de la Visitaduría General a lo largo del Estado de Veracruz con la cual puedan acercarse los ciudadanos a solicitar audiencia por las quejas que presenten contra las y los servidores públicos de la Fiscalía General o por responsabilidad de acción u omisión de las y los mismos.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General, en las funciones de atención al público que soliciten audiencia en las zonas de su competencia.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>Acuerdo Específico 10/2019 de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 28 de marzo 2019 Núm. Ext. 126, mediante el cual se crean las Visitadurías Regionales Zona Norte, Centro y Sur en el Estado de Veracruz, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 3. Los Titulares de las Visitadurías Regionales Zona Norte, Centro y Sur en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrán las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Las personas titulares de las Visitadurías Regionales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dependerán directamente del Visitador General de esta Fiscalía General del Estado. II. Las personas titulares de las Visitadurías Regionales auxiliarán a la persona titular de la Visitaduría General, en la funciones de atención al público que les soliciten audiencia en sus respectivas zonas. III. Las personas titulares de las Visitadurías Regionales requerirán, previo acuerdo con la persona titular de la Visitaduría General, los informes, documentación y comparecencia de las servidoras y servidores públicos de la Institución a fin de dar cumplimiento a las encomiendas que les sean asignadas. IV. Las personas titulares de las Visitadurías Regionales, llevarán a cabo las visitas especiales, ordinarias o de seguimiento en la Zonas de su competencia, que les sean encomendadas por la persona titular de la Visitaduría General, debiendo levantar, conforme al Código de Procedimientos Administrativos y demás normas aplicables, acta circunstanciada de la visita junto con los resultados que encuentren y las recomendaciones que consideren coadyuven a la optimización de la prestación del servicio. V. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5024
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Recibir oficios emitidos por el Titular de la Visitaduría General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar al Titular de la Visitaduría General a vigilar el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos dependientes de la Fiscalía General deben observar, para cumplir con las funciones y atribuciones que son competencia de la Visitaduría General.
3. Levantar actas de las diversas comisiones que pueden consistir en visitas ordinarias y especiales, y de seguimiento, con la finalidad de supervisar y evaluar el desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía General.
4. Rendir informe al Titular de la Visitaduría General de las visitas encomendadas, para darle a conocer el resultado obtenido.
5. Recibir contestación de los servidores públicos, objeto de visitas realizadas, en el término fijado, con la finalidad de que sean solventadas las diversas observaciones y /o recomendaciones que se dejan asentadas en el acta de visita levantada.
6. Realizar todas aquellas Opiniones Técnicas Jurídicas que les llegase a encomendar el titular de la Visitaduría General sobre los asuntos que tenga a bien remitirles, para verificar de ser el caso, si existe o no, alguna irregularidad administrativa que diera paso a la imposición de una sanción de la misma naturaleza, o en su caso la actualización de un hecho que la ley señale como delito.
7. Solicitar documentación a las diversas áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por el Titular de la Visitaduría General.
8. Atender Quejas presentadas por la ciudadanía con la finalidad de brindar alguna orientación, de ser el caso, canalizarlas con las autoridades competentes.
9. Remitir a la Visitaduría General las quejas por escrito que llegara a presentar la ciudadanía, y de ser el caso levantar acta circunstanciada respecto del hecho o hechos que sean motivo de Queja.
10. Remitir al Titular de la Visitaduría General todas aquellas actas de visitas ordinarias, especial y de seguimiento que llegasen a levantarse con motivo de las encomiendas asignadas.
11. Rendir un informe mensual al área de control de seguimiento de la Visitaduría General para su control interno, de las actividades desarrolladas por el Visitador o la Visitadora.
12. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Fiscal.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * En su caso, aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5024
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

* Además de lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Sistema Penal Acusatorio, Constitucional y Amparo, Administración Pública, Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Derecho penal, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Derecho Civil, Derechos Humanos, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)			
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública	
		X	X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Tolerancia
Trabajo bajo presión
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Empatía con la solución de problemas
Liderazgo
Capacidad de negociación
Redacción y ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5025
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación y Evaluación
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información
Puestos que le reportan:	Analista de Información Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Planear, analizar y evaluar información sobre la política criminal y prevención del delito, con el fin de proponer líneas de investigación criminalística y policial a través de la información analizada, que pueda constituirse en medios o datos de prueba que fortalezcan la teoría del caso y líneas de acción en la investigación policial para el esclarecimiento de un hecho delictivo.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Diseñar la planeación estratégica de la Dirección General mediante un análisis de su situación y su capacidad operativa, además de diseñar y establecer los indicadores para la evaluación del desempeño de las unidades internas de la Dirección General.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 147. La oficina de Planeación y Evaluación, estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Oficina, dependerá jerárquicamente del Jefe/Jefa del Departamento de Política Criminal, y tendrá las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer al Director/Directora la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de Información mediante un diagnóstico constante de su situación y su capacidad operativa y propondrá lineamientos que permitan mejorar la capacidad de respuesta institucional a las demandas de la sociedad en materia de procuración de justicia. II. Planear la distribución de los recursos humanos y materiales en base a las necesidades y requerimientos de cada departamento. III. Establecer las estrategias de seguimiento y evaluación de responsabilidades y compromisos institucionales de la Unidad. IV. Establecer periódicamente las metas que deben lograr los departamentos, con base en el Programa Anual de Indicadores, vigilando su cumplimiento, así como informar a la persona Titular de la Dirección mensualmente los avances y metas cumplidas. V. Diseñar y establecer, en conjunto con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, los indicadores para la evaluación del desempeño de los departamentos. VI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5025
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Proponer la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de Información mediante un diagnóstico constante de su situación y su capacidad operativa para mejorar la capacidad de respuesta institucional a las demandas de la sociedad en materia de procuración de justicia.
2. Planear la distribución de los recursos humanos y materiales con base a las necesidades de cada departamento.
3. Establecer las estrategias de seguimiento y evaluación de responsabilidades para cumplir con los compromisos de la Unidad.
4. Establecer las metas que deben lograr los departamentos, con base en el Programa Anual de Indicadores, vigilando su cumplimiento e informar a la persona Titular de la Dirección mensualmente los avances y metas cumplidas.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

Conocimientos Específicos: Análisis y Procesamiento de la Información, Administración Pública, Estadística y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5025
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Planeación Estratégica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Policía de Investigación
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial / Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Delegada/Delegado y/o Subdelegada/Subdelegado
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Actuar bajo el mando y conducción del Ministerio Público en la investigación de los delitos y en la persecución de los probables responsables.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades descritas en el Art. 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, para el cumplimiento de las funciones apegadas a los principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 214. La Policía de Investigación tendrá las obligaciones inmersas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y con independencia de estas las siguientes:

- I. Procesar los indicios, las evidencias o los elementos materiales probatorios, procesamiento que incluye las etapas de identificación, documentación, recolección, embalaje y entrega a los Servicios Periciales o al Fiscal, en el lugar que éste indique.
- II. Acudir, de manera inmediata, al lugar de la intervención una vez que reciba la noticia criminal o una orden para la intervención, a petición de los y las Fiscales o del Primer Respondiente.
- III. Observar, aplicando las técnicas de la criminalística de campo, lo señalado en la legislación, los manuales y en los protocolos de la materia, para efecto de llevar a cabo la búsqueda, localización, identificación, levantamiento, embalaje, etiquetado y registro en las cadenas de custodia de los indicios, evidencias y elementos materiales probatorios, durante el procesamiento del lugar de la intervención.
- IV. Elaborar y entregar un informe de actividades a él o la Fiscal correspondiente, en el que detalle los resultados de sus actuaciones, los indicios localizados, la documentación empleada, las técnicas de recolección utilizadas, los embalajes empleados para el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, y demás información que le sea solicitada; y así mismo, elaborar el acta de inventario de indicios, la cual será entregada al Fiscal.
- V. Entregar, una vez concluido el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorio, el lugar y los objetos procesados a quien ordene el o la Fiscal.
- VI. Archivar, por ejemplo indefinido, cuando por motivo de sus funciones capturen, digitalicen o imprimen imágenes fotográficas o de video, posean documentos oficiales que sean considerados como medios o elementos materiales probatorios de hechos, cosas, cadáveres o personas y sus circunstancias sujetas a investigación dentro de una carpeta de investigación, aun cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución.
- VII. Remitir, sin excusa alguna, a la persona titular de la Subdirección General, de las Delegaciones Regionales o de las subdelegaciones, una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus informes, las cuales deberán ser entregados en un DVD, CD o USB debidamente identificado con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizados

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

en su interior los asuntos en carpetas, nombradas o identificadas de la siguiente forma:

- a) Número de la Carpeta de Investigación;
- b) Nombre de la/el Fiscal correspondiente, y
- c) Fecha de actuación.

Las copias de respaldo deberán ser actualizadas en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los superiores jerárquicos a que se hace referencia, llevarán el control del cumplimiento de la actualización periódica de las copias, al ser cambiados las y los policías de adscripción o cuando por alguna razón se separen del cargo.

VIII. Respaldo de los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente.

IX. Remitir, tratándose de levantamiento de cadáveres no identificados, al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de los Servicios Periciales, dentro de las veinticuatro horas siguientes, una copia del informe correspondiente al procesamiento del lugar de la intervención, que contendrá al menos la descripción de la fecha y el lugar del hallazgo, sus circunstancias y fotografías. La información que deba ser enviada o la solicitada por el Departamento de Identificación Humana será rendida con pertinencia y oportunidad.

X. Intervenir, por instrucción de la/el Fiscal, en la inhumación de cadáveres no identificados, colocándoles una placa de aluminio en el cuerpo, en el que se informe por lo menos el número de la carpeta de investigación y el número de Individuo No Identificado (INI) asignado; así como identificar plenamente, y fuera de cualquier duda, el lugar en donde se inhumana el cuerpo.

XI. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene.

XII. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, en los casos urgentes, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, informando de inmediato a su superior jerárquico.

XIII. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo.

XIV. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva en el cumplimiento de sus funciones.

XV. Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por la persona Titular de la Fiscalía General, así como las que emanen de la Autoridad Judicial.

XVI. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición de la/el Fiscal, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio, con pleno respeto a sus derechos humanos.

XVII. Abstenerse de realizar presentaciones si éstas no son acordadas por las y los Fiscales cuando sean encargados de la investigación de los delitos.

XVIII. Informar inmediatamente y por escrito a la/el Fiscal y a sus superiores el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción XVI de este artículo.

XIX. Aportar a la/el Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participan.

XX. Preservar los indicios y o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen.

XXI. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo.

XXII. Las demás que les confieren otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Procesar los indicios, las evidencias o los elementos materiales probatorios, procesamiento que incluye las

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

- etapas de identificación, documentación, recolección, embalaje y entrega a los Servicios Periciales o al Fiscal, en el lugar que éste indique;
2. Acudir, de manera inmediata, al lugar de la intervención una vez que reciba la noticia criminal o una orden para la intervención, a petición de los y las Fiscales o del Primer Respondiente;
 3. Observar, aplicando las técnicas de la criminalística de campo, lo señalado en la legislación, los manuales y en los protocolos de la materia, para efecto de llevar a cabo la búsqueda, localización, identificación, levantamiento, embalaje, etiquetado y registro en las cadenas de custodia de los de indicios, evidencias y elementos materiales probatorios, durante el procesamiento del lugar de intervención;
 4. Elaborar y entregar un informe de actividades a él o la Fiscal correspondiente, en el que detalle los resultados de sus actuaciones, los indicios localizados, la documentación empleada, las técnicas de recolección utilizadas, los embalajes empleados para el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, y demás información que le sea solicitada; y, asimismo, elaborar el acta de inventario de indicios, la cual será entregada al Fiscal;
 5. Entregar, una vez concluido el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, el lugar y los objetos procesados a quien ordene el o la Fiscal;
 6. Archivar, por tiempo indefinido, cuando por motivo de sus funciones capturen, digitalicen o impriman imágenes fotográficas o de video, posean documentos oficiales que sean considerados como medios o elementos materiales probatorios de hechos, cosas, cadáveres o personas y sus circunstancias sujetas a investigación dentro de una carpeta de investigación, aun cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución;
 7. Remitir, sin excusa alguna, a la persona titular de la Subdirección General, de las Delegaciones Regionales o de las Comandancias Regionales, una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus informes, las cuales deberán ser entregados en un DVD, CD o USB debidamente identificado con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizados en su interior los asuntos en carpetas, nombradas o identificadas de la siguiente forma:
 - a. Número de la Carpeta de Investigación;
 - b. Nombre de la/el Fiscal correspondiente, y
 - c. Fecha de actuación.Las copias de respaldo deberán ser actualizadas en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los superiores jerárquicos a que se hace referencia, llevarán el control del cumplimiento de la actualización periódica de las copias, al ser cambiados las y los policías de adscripción o cuando por alguna razón se separen del cargo;

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho, Criminología o Criminalística.

Formación Especial: Conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Contar con los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de Evaluación de Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/5026
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Licenciatura en Derecho, Criminología y Criminalística.

Conocimientos Específicos: Acondicionamiento Físico, Armamento y Tiro Policial, Conducción de Vehículos Policiales y Operación de Equipo de Radiocomunicación, Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, Investigación Policial, Detención y Conducción de Personas y Sistema de Justicia Penal, prácticas periciales y forenses.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y conducción de vehículos .

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 23 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Estatura mínima de 1.65 para hombres y 1.60 para mujeres (Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017)	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Trabajo en equipo
 Comunicación asertiva
 Ordenado
 Ortografía y redacción
 Meticuloso
 Trabajo bajo presión
 Toma de decisiones
 Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Fiscal
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El Fiscal al cual auxilien
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar a los Fiscales en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas diligencias necesarias en el proceso de desahogo de Vistas, respecto de los Tocas enviados del tribunal Superior de Justicia; así como la atención a los recursos interpuestos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la integración de los expedientes de manera organizada y sistematizada, bajo la tutela y supervisión del Fiscal al cual auxilien.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 24. Las y los Auxiliares de Fiscal tendrán las facultades generales siguientes:
- I. Acatar todas las órdenes que les dé la/el Fiscal, y auxiliarle en la integración de las investigaciones ministeriales y/o carpetas de investigación y en los procedimientos administrativos;
 - II. Asistir, según sea el caso, al Fiscal en las diligencias que deban practicarse;
 - III. Dar vista al Fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío de algún expediente que tenga bajo su responsabilidad, así como de otro tipo de documentación;
 - IV. Llevar el control de los Libros de Gobierno de registro cronológico de las carpetas de investigación, de las conciliaciones llevadas a cabo, del inicio de procedimientos de mediación, y en forma separada, de las investigaciones relativas al robo de vehículos, los procedimientos administrativos, juicios de amparo y los necesarios para el buen funcionamiento, respetando el número cronológico que le corresponda. Así como también llevar el control de los registros relacionados a los pedimentos, conclusiones y demás movimientos diarios que se hagan en las Fiscalías, Unidades o Sub-Unidades Integrales, al igual que los de las áreas a las que se encuentren adscritos;
 - V. Cuidar que en el archivo del área a la que se encuentren adscritos se conserven los expedientes en buen estado, los que deberán estar inventariados y en orden numérico consecutivo, autorizando su consulta a quien tenga la personalidad jurídica reconocida; igualmente y por instrucciones de la/el Fiscal, remitir las carpetas de investigación a la superioridad, debiendo entregarlas con la formalidad de Ley, así como las carpetas de investigación que se encuentren concluidas serán enviadas de inmediato al Archivo Central de la Fiscalía General, en términos de la normatividad aplicable;
 - VI. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias, procedimientos y correspondencia de la/el Fiscal, dentro del menor tiempo posible;
 - VII. Auxiliar al Fiscal en la elaboración de proyectos de acuerdos, determinaciones y pedimentos;
 - VIII. Recibir y agregar las promociones dirigidas al Fiscal y darle cuenta o turnarla de manera inmediata, señalando día y hora de recepción, así como de los anexos que las acompañen;
 - IX. Guardar, resguardar e inventariar en la bodega o lugar designado de la Fiscalía, Unidad o Sub-Unidad Integral,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

los escritos, documentos, pliegos u objetos que por su importancia disponga la Ley aplicable, previa descripción, y X. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 25. Son facultades específicas de las y los Auxiliares de Fiscal Adscritos a los Juzgados Civiles, Familiares y Penales las siguientes:

- I. Recibir todos los pedimentos, amparos, informes varios, dirigidos a la persona Titular de la Fiscalía;
- II. Resguardar los documentos que tengan bajo su custodia y responsabilidad;
- III. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
- IV. Remitir, de manera oportuna, las Carpetas de Investigación a la Coordinación de Fiscales Auxiliares, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con el área, y
- V. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Recibir todos los pedimentos, amparos, informes varios, dirigidos a la persona Titular del área de su adscripción;
2. Resguardar los documentos que tengan bajo su custodia y responsabilidad;
3. Intervenir en los asuntos relativos a los menores de edad, personas con discapacidad y adultos mayores, en los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan;
4. Realizar proyectos de contestación o expresión de agravios en los tocas turnados al Fiscal Auxiliar;
5. Enviar a las Salas del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, los Tocas con sus respectivos pedimentos;
6. Elaborar y turnar a la Dirección del Centro de Información, la estadística semanal y mensual de los Tocas atendidos, del Sistema Tradicional, así como del Sistema Oral;
7. Elaborar y turnar a la Dirección del Centro de Información, la estadística semanal y mensual de resoluciones emitidas en el Sistema Tradicional, así como en el Sistema Oral, resguardando la copia de las carátulas del Toca y de la resolución que se notifica para constancia de los mismos;
8. Mantener el registro y control de las fechas de audiencia, para su atención debida;
9. Recibir y contestar los amparos notificados del tribunal federal que corresponda;
10. Dar el trámite debido a los emplazamientos, así como recabar copia de la resolución solicitada por los agraviados;
11. Tramitar solicitudes de los Fiscales, relativas a petición de asistencia jurídica internacional, extradiciones, establecimientos de alertas migratorias y notificaciones hojas amarillas, dando cumplimiento a mandato emitido por autoridades judiciales;
12. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica en el cumplimiento de las facultades establecidas en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica y 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en los asuntos que le encomiende el Fiscal General;
13. Dar seguimiento a los trámites realizados, con el fin de que las autoridades difundan a los países miembros la petición sobre algún peligro en razón de delincuentes que son una amenaza para la sociedad;
14. Realizar la debida integración de los expedientes en trámite, en atención a algún cambio de situación jurídica, en virtud de ser de suma importancia para que en su momento procesal oportuno sea sancionado conforme a derecho;
15. Realizar los trámites correspondientes ante la Comisión Nacional bancaria y de Valores, a través del Programa SIARA (Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad), para asignar claves a los funcionarios de esta Fiscalía General, para la solicitud de reportes bancarios de cuentas y movimientos fundamentales para la integración de Carpetas de Investigación, mismo que no se encuentra contemplado en dicho Reglamento;
16. Apoyar en las acciones que se realizan con el fin de participar en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, así como en el seguimiento a los acuerdos tomados;
17. Dar atención a las solicitudes de información, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Información, así como a los requerimientos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
18. Apoyar en la organización de las Sesiones del Órgano de Gobierno, así como en las reuniones de trabajo en las que participe la persona titular de la Fiscalía General o de la Secretaría Técnica;
19. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

Funciones en las Fiscalías Regionales:

Para el área de Litigación de la Unidad Integral:

1. Llevar la relación de los detenidos diariamente, verificando si existieron detenidos durante el periodo de guardia
2. Realizar una lista de carpetas iniciadas, verificando las horas de término, posteriormente coordinar con el fiscal de litigación que este designado para determinar si se ira el detenido al juez de control o será puesto en libertad.
3. Revisar las carpetas para saber si cuentan con todas las diligencias necesarias para llevarlas al juez de control.
4. Llevar el control de los procesos penales de los detenidos
5. Verificar fechas de audiencias
6. Realizar escritos de imputación, vinculación, acusación, y solicitudes de órdenes de aprehensión.

Para la Unidad Integral:

1. Realizar proyecto de script para audiencia de control de detención, imputación, debate de medidas cautelares y vinculación a proceso, sacar juegos de copias de la carpeta de investigación para correr traslado a la defensa.
2. Realizar la búsqueda de los procesos penales, en los cuales se va a desahogar una audiencia, recibir amparos y en su caso proyectarlos para que los revise el Fiscal.
3. Realizar proyecto de acusación, apelaciones, vistas, informes para que sea revisado por el Fiscal.
4. Tener los expedientes de control debidamente requisitados y con los tantos de copias que se requieren.
5. Llevar un control de las audiencias ante el Juez de Control y auxiliar al Fiscal en el manejo de Códigos, Protocolos, leyes, jurisprudencias y demás que se requieren para una audiencia de Control, y
6. Mantener el control de procesos penales y de las audiencias, con la finalidad de llevar el control al área de estadística.
7. Orientar legalmente a los ciudadanos que lo soliciten para que tengan certeza de que se encuentran en un estado de derecho;
8. Las demás funciones inherentes al puesto o que le solicite su superior jerárquico.

Funciones en Visitaduría General:

1. Recibir y contestar los oficios del Fiscal a la Visitaduría General, para poder integrar debidamente los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación.
3. Informar al Fiscal de la Visitaduría General, el estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación, con la finalidad de integrar en tiempo y forma el expediente y evitar dilación del mismo.
4. Informar al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, mediante oficio y un formato estadístico, la Resolución Administrativa, recaída en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para actualizar el registro histórico de Procedimientos instaurados en contra de Servidores Públicos de la Institución.
5. Notificar a los Servidores Públicos de la Institución algún acuerdo, oficio y Resolución administrativa, recaída dentro de un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad o de Separación, para hacer de su conocimiento el inicio de algún procedimiento en su contra.
6. Auxiliar en las funciones de la Visitaduría General, en el proceso de la debida integración de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación, para que cumpla con las formalidades establecidas en los Códigos y Reglamentos que rigen en la materia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6000
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

7. Certificar con autorización del Fiscal, las actuaciones o constancias requeridas dependiendo el caso concreto, para fundar y motivar todas y cada una de las actuaciones, cumpliendo con todas las formalidades de Ley.
8. Integrar los oficios, pruebas documentales, peritajes y constancias requeridas por el Fiscal, para contar con elementos necesarios en el Procedimiento Administrativo.
9. Rendir un informe semanal de los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad o de Separación y Opiniones Técnicas concluido, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General para la actualización de las estadísticas y control interno de los mismos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Pasante en la Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con Carta de Pasante expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Haber realizado sus prácticas profesionales en la Coordinación de Auxiliares o en las Unidades Integrales como prestador de Servicio Social auxiliando a un Fiscal; o bien en la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales u otra afín.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido (a), no haber sido destituido (a) o inhabilitado (a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en términos de las normas aplicables.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Presentar y acreditar las evaluaciones de control de confianza y,
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal o Civil, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo y Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio, Argumentación Jurídica, Protocolos Internacionales, Teoría del delito, Metodología científica para la interpretación de dictámenes, Interpretación de jurisprudencia.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo, Internet.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6000
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Argumentación y negociación
 Trabajo en equipo
 Capacidad analítica y razonamiento lógico
 Facilidad de expresión verbal y escrita.
 Trabajo bajo presión.
 Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6001
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Analista Multidisciplinario
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de Contexto
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la aplicación de estándares y procesos de recolección, almacenamiento, gestión, análisis y presentación de informes de contexto en las investigaciones realizadas por delitos de feminicidios, homicidios dolosos y desaparición.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a mejorar los procesos de recolección y compilación de datos, elaborando informes de análisis criminal, mapeos y georeferencias de delitos relacionados con las investigaciones de delitos vinculados a la violencia de género.

ATRIBUCIONES

Acuerdo 10/2021, por el que se modifica la adscripción y atribuciones de la Unidad de Análisis y Contexto dentro de la estructura orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

Artículo 4. La persona titular de la Unidad de Análisis y Contexto, se auxiliará para el ejercicio de facultades de las personas especializadas y multidisciplinarias en las áreas de:

- I. Antropología Social;
- II. Criminalística;
- III. Criminología;
- IV. Derecho;
- V. Estadística;
- VI. Geografía;
- VII. Psicología;
- VIII. Relator;
- IX. Sistemas computacionales;
- X. Sociología;
- XI. Trabajo Social;
- XII. Psicosocial, y
- XIII. Los demás que sean necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones, siempre que se cuente con el presupuesto disponible para ello.

FUNCIONES

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Clasificar, parametrizar y limpiar la información para establecer los valores y campos de análisis, para la elaboración de proyectos e informes de investigación de los casos asignados.
2. Consultar fuentes de legislación, doctrina y decisiones judiciales emitidas a nivel nacional y estatal, así como convenios y decisiones internacionales de los organismos internacionales protección en materia de prevención y erradicación de violencia contra la mujer.
3. Elaborar informes de análisis en la fenomenología de la violencia y discriminación contra la mujer en el Estado de Veracruz, con enfoque sociológico, antropológico y criminal, en los que se develen la sistematicidad, las

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6001
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

características, patrones de violencia, prácticas, modus operandi, asociación o conexidad de casos similares, atendiendo los enfoques diferenciales.

4. Identificar perfiles de los victimarios y perfiles de las víctimas.
5. Elaborar mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos que identifiquen tendencias en la actividad criminal.
6. Elaborar informes de contexto, actividad criminal, incidencia delictiva, mapa de delito, zonas de riesgo y estructuras criminales.
7. Identificar en los casos asignados, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de servidoras o servidores públicos o si hay elementos comunes en otras investigaciones.
8. Participar en la capacitación y actualización programada por la persona titular de la Unidad de Análisis y Contexto.
9. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Licenciatura en Antropología Social, Criminalística, Criminología, Derecho, Estadística, Geografía, Psicología, Relator, Sistemas computacionales, Sociología, Trabajo Social y Psicosocial.

Formación Especial: Especializadas en las áreas de: Antropología Social, Criminalística, Criminología, Derecho, Estadística, Geografía, Psicología, Relator, Sistemas computacionales, Sociología, Trabajo Social y Psicosocial.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Haber observado buena conducta;
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito;
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Experiencia en la defensa y protección de derechos de la mujer, investigación aplicada a grupos de trabajo, conocimiento del proceso penal y las fases de la investigación.

Conocimientos Específicos: Análisis de contexto o criminal para investigación criminal o académica, manejo de herramientas informáticas de análisis cualitativo y cuantitativo.

Años de Experiencia: 1 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6001
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Amplia capacidad de análisis y síntesis
Habilidades comunicativas en diferentes niveles, éticos, proactivos y reservados
Tolerancia a la presión
Sistemas de información y archivo
Capacidad de atención y concentración

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6002
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Antropólogo Social
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Fiscal Visitador(a) de Asuntos Indígenas
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la integración de asuntos específicos de las carpetas de investigación para un fortalecimiento del marco general del sistema cultural de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado y sus sistemas normativos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar estudios socio-culturales especializados para averiguar si en los procedimientos hay elementos de especificidad cultural relevantes y ser tomados en cuenta al momento de que el Fiscal deba realizar una determinación.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 110. La o el Antropólogo Social dependerá directamente de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar por instrucción de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, los estudios socioculturales especializados, solicitados para coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación, en las que los intervinientes sean personas indígenas, atendiendo los términos y requisitos establecidos;
- II. Utilizar sus conocimientos profesionales debidamente fundamentados y razonados, en los estudios realizados;
- III. Atender solicitudes para realizar estudios socioculturales especializados, para garantizar el debido proceso. Cuando se reciba una solicitud ajena a la institución, estará sujeta a la disposición de presupuesto, carga de trabajo y a la autorización de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada;
- IV. Acudir a las audiencias públicas a petición de la autoridad competente, previa autorización de la persona Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, para exponer los criterios utilizados en la elaboración de sus estudios especializados;
- V. Cumplir con las comisiones, instrucciones y traslados que la superioridad determine, para el desempeño de sus funciones;
- VI. Rendir mensualmente al Encargado o Encargada del Área de Estadística y procesamiento de Datos de la Fiscalía Coordinadora Especializada, la estadística de los estudios elaborados y pendientes, y
- VII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Acordar con el Fiscal Visitadora/Visitador Encargado de la atención de Asuntos Indígenas, los criterios

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6002
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

- implementados en los estudios socioculturales, con la finalidad de coordinar esfuerzos con los Fiscales Itinerantes.
2. Realizar el estudio de los factores socioculturales que inciden en las carpetas de investigación en trámite, con el propósito del esclarecimiento de los hechos investigados.
 3. Desarrollar el registro de los estudios socioculturales especializados, elaborados para efectos de estadística y evaluación del desempeño.
 4. Realizar el registro, control y seguimiento de las actividades sustantivas de los intérpretes - traductores en lenguas indígenas para obtener datos estadísticos.
 5. Coadyuvar en las actividades sustantivas del área, con la finalidad de aportar sus conocimientos especializados para el mejor desempeño de las mismas.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciaturas en ramas de las Ciencias Sociales.

Formación Especial: Haberse desempeñado como Antropólogo Social o puesto afines. Preferentemente con estudios en Diversidad Cultural Lingüística o Etnográfica.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Análisis de investigación particularmente en casos que incluyen a grupos indígenas, Teorías de la Cultura y comunidades indígenas.

Conocimientos Específicos: Metodología de investigación científica, Conocimientos de sistemas sociales de los pueblos y comunidades indígenas, Conocimientos etnohistóricos y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en administración pública o puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental		X		Ninguna
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6002
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Capacidad de análisis e interpretación
Apertura y flexibilidad
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6003
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Intérprete-Traductor
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Fiscal Itinerante
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a un hablante de lengua indígena en su comparecencia ante las autoridades que los requieran en las diligencias realizadas para la integración de la carpeta de investigación, a fin de garantizar la plena comprensión del procedimiento y el respeto a los derechos humanos durante el proceso.

OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como puente de comunicación de palabras o ideas, así como medio para asegurar el pleno ejercicio de la identidad cultural de los pueblos indígenas, con el fin de contribuir al desarrollo de juicio equitativo y justo que preserve la identidad cultural del individuo a través de la interpretación y traducción adecuada, emitidas por parte de los hablantes para efficientar el proceso de comunicación. Lo anterior en apego a la normatividad vigente, salvaguardando su autonomía técnica e independencia de criterio.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 109. Los Intérpretes-traductores/traductoras deben comprender las particularidades culturales, lenguaje materno de las personas que requieren ser asistidas y los conceptos jurídicos del sistema para encontrar los equivalentes en la cultura indígena en donde el lenguaje también adquiere un conjunto de significados particulares, a fin de garantizar el puente de comunicación de los pueblos originarios durante el desarrollo del procedimiento, tendrán las siguientes facultades:

- I. Verificar que la variante lingüística de los y las hablantes indígenas intervinientes en el caso, sea la que domina;
- II. Asistir a las personas hablantes de lengua indígena en su comparecencia ante las autoridades que se requiera (Fiscal, Jueces);
- III. Garantizar con su intervención, que las personas indígenas comprendan lo que ocurre durante su proceso;
- IV. Realizar la traducción de los textos que le solicite la autoridad;
- V. Trasladarse a cualquier punto de la Entidad que la superioridad determine, para el desempeño de sus funciones;
- VI. Asistir oportunamente a los requerimientos de las y los Fiscales, a diligencias de ratificación o aclaración de traducciones, a los interrogatorios de juicio;
- VII. Rendir informe mensual de sus actividades al Encargado o Encargada del Área de Estadística y Procesamiento de Datos de la Fiscalía Coordinadora Especializada, y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6003
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

1. Mantener una constante actualización en temas y técnicas de interpretación, a través de los organismos certificadores a nivel nacional y estatal, para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Colaborar en todas aquellas actividades que le instruya el Fiscal Itinerante para el cumplimiento oportuno de las responsabilidades encomendadas.
3. Comunicar a la autoridad ante la cual se efectúe la diligencia, las particularidades y elementos relevantes que identifique con base en sus conocimientos, para contribuir a una mejor comprensión de los hechos.
4. Informar a la superioridad de aquellos casos en los que alguna autoridad externa haya solicitado su intervención, con la finalidad de recibir autorización para prestar el servicio, o en su caso manifestar la imposibilidad de realizar la intervención, debido a la carga de trabajo.
5. Registrar el servicio de asistencia en lengua o variante lingüística distinta a la cual se encuentra certificado, para llevar el control del servicio brindado al usuario.
6. Registrar sus actuaciones a fin de mantener un control y seguimiento efectivo de los asuntos en procuración de justicia, en los cuales haya intervenido; así como en aquellos en los que intervino un intérprete de la lengua materna solicitado por el usuario.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello o en su caso contar con Certificado de Estudios de Bachillerato. Preferentemente Licenciatura del área de Humanidades y Ciencias Sociales.

Formación Especial: Haberse desempeñado como intérprete - traductor ante otras autoridades civiles o penales.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Cosmovisión del lugar originario de la Lengua indígena que domina.

Conocimientos Específicos: Estrategias para profundizar en temas culturales del hablante de lengua indígena. Lenguas indígenas y sus variantes. (Cultura), Conocimiento pleno de medidas disciplinarias y sanciones cuando se agregue/omita información, Terminología en Derecho, Dominio de recursos de apoyo para la traducción de textos, Manejo de Español.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Cómputo y recursos para la traducción de textos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6003
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<p>Toma de decisiones efectiva Capacidad de análisis e interpretación Empatía Facilidad de expresión verbal y escrita Observador</p>
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6004
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Psicólogo Clínico
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina Clínica
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Proporcionar atención y orientación psicológica, evaluar el estado clínico, así como determinar el historial clínico y ofrecer soluciones al estado de salud del paciente.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar un diagnóstico para determinar el estado clínico y proporcionar un tratamiento psicológico con el fin de contribuir al tratamiento integral al afectado o en su caso solicitar la canalización a alguna dependencia de salud cuando así se requiera.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación psicológica individual a las víctimas directas o indirectas de delito, que sean canalizadas al CEAVD de la Fiscalía General del Estado. 2. Atender a las víctimas directas o indirectas de delito que requieran contención emocional, para estabilizar el estado de crisis en que se encuentren, como consecuencia del daño sufrido por el hecho victimizante. 3. Acompañar a las víctimas u ofendidos de delito en las diligencias que se soliciten, para brindar apoyo en la conservación de la integridad en materia psicológica conforme a derecho. 4. Solicitar a su superior jerárquico, la canalización de la víctima de delito que requiera la atención psicológica especializada, a la Institución competente. 5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6004
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.

Formación Especial: En Psicología Clínica y/o Infantil. Preferentemente con experiencia en el ramo.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Terapias Psicosociales, Relaciones Humanas, Exámenes Psicométricos, Criminología.

Conocimientos Específicos: Psicoterapias, Psicología infantil, Manejo de Crisis, Terapias Psicosociales, Paquetería Office.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)			
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública	
		X	X	X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6004
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación Oral y escrita
Relaciones Interpersonales
Solución de problemas psicológicos
Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6005
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Trabajador Social
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Trabajo Social
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Estudiar y diagnosticar aspectos socioculturales, económicos y problemas intrafamiliares de los internos reclusos, menores infractores y víctimas u ofendidos del delito. Así como proporcionar orientación y motivación a ellos mismos y a sus respectivas familias	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Conocer la situación socioeconómica de los internos reclusos, menores infractores y/o víctimas u ofendidos del delito.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones de trabajo multidisciplinarias con la finalidad de recabar información, explicando los servicios integrales y asistenciales que están a disposición de las víctimas directas o indirectas de delito. 2. Otorgar orientación asistencial a las personas en situación de víctimas. 3. Realizar entrevistas para recabar la información de las víctimas u ofendidos de delito. 4. Elaborar informes de las visitas realizadas, a fin de que sean integradas al expediente interno del CEAVD. 5. Solicitar a su superior jerárquico, la canalización de las víctimas directas o indirectas de delito a las Instituciones competentes, para el apoyo asistencial que corresponda. 6. Efectuar de manera continua, las visitas Domiciliarias, Escolares, Hospitalarias y Penitenciarias, de acuerdo a las necesidades de las víctimas de delito, a efecto de brindar los Servicios Integrales que otorga el Centro Estatal, en coordinación con las oficinas de Orientación Jurídica y Clínica. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6005
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades o Carrera técnica en Trabajo Social.

Formación Especial: En Ciencias Sociales y Humanidades. Preferentemente con experiencia en el ramo.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Relaciones humanas, Psicología infantil, Adicciones, Dinámicas de grupo, Pedagogía.

Conocimientos Específicos: Desarrollo Humano, Dinámicas de grupo, Manejo de Adicciones, Ludoterapia.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6005
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación efectiva
Relaciones Interpersonales
Iniciativa
Inteligencia emocional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6006
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Policía de Investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Investigaciones y Procesos Penales
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

La persona Titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, respetando siempre la normatividad legal aplicable, evitando caer en violaciones a los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar en tiempo y forma las órdenes emitidas por los Fiscales Especializados aplicando técnicas, estrategias y planes de acción dentro del campo de operaciones, coordinándose con los Peritos adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para una correcta investigación.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 214. La Policía de Investigación tendrá las obligaciones inmersas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y con independencia de estas las siguientes:

- I. Procesar los indicios, las evidencias o los elementos materiales probatorios, procesamiento que incluye las etapas de identificación, documentación, recolección, embalaje y entrega a los Servicios Periciales o al Fiscal, en el lugar que éste indique;
- II. Acudir, de manera inmediata, al lugar de la intervención una vez que reciba la noticia criminal o una orden para la intervención, a petición de los y las Fiscales o del Primer Respondiente;
- III. Observar, aplicando las técnicas de la criminalística de campo, lo señalado en la legislación, los manuales y en los protocolos de la materia, para efecto de llevar a cabo la búsqueda, localización, identificación, levantamiento, embalaje, etiquetado y registro en las cadenas de custodia de los de indicios, evidencias y elementos materiales probatorios, durante el procesamiento del lugar de intervención;
- IV. Elaborar y entregar un informe de actividades a él o la Fiscal correspondiente, en el que detalle los resultados de sus actuaciones, los indicios localizados, la documentación empleada, las técnicas de recolección utilizadas, los embalajes empleados para el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, y demás información que le sea solicitada; y asimismo, elaborar el acta de inventario de indicios, la cual será entregada al Fiscal;
- V. Entregar, una vez concluido el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, el lugar y los objetos procesados a quien ordene el/la Fiscal;
- VI. Archivar, por tiempo indefinido, cuando por motivo de sus funciones capturen, digitalicen o impriman imágenes fotográficas o de video, posean documentos oficiales que sean considerados como medios o elementos materiales probatorios de hechos, cosas, cadáveres o personas y sus circunstancias sujetas a investigación dentro de una carpeta de investigación, aun cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución;
- VII. Remitir, sin excusa alguna, a la persona titular de la Subdirección General, de las Delegaciones Regionales o de las Subdelegaciones, una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus informes, las cuales deberán ser

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6006
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

entregados en un DVD, CD o USB debidamente identificado con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizados en su interior los asuntos en carpetas, nombradas o identificadas de la siguiente forma:

- a) Número de la Carpeta de Investigación;
- b) Nombre de la/el Fiscal correspondiente,
- c) Fecha de actuación.

Las copias de respaldo deberán ser actualizadas en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los superiores jerárquicos a que se hace referencia, llevarán el control del cumplimiento de la actualización periódica de las copias, al ser cambiados las y los policías de adscripción o cuando por alguna razón se separen del cargo;

VIII. Respaldo los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente;

IX. Remitir, tratándose de levantamiento de cadáveres no identificados, al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de los Servicios Periciales, dentro de las veinticuatro horas siguientes, una copia del informe correspondiente al procesamiento del lugar de la intervención, que contendrá al menos la descripción de la fecha y el lugar del hallazgo, sus circunstancias y fotografías. La información que deba ser enviada o la solicitada por el Departamento de Identificación Humana será rendida con pertinencia y oportunidad;

X. Intervenir, por instrucción de la/el Fiscal, en la inhumación de cadáveres no identificados, colocándoles una placa de aluminio en el cuerpo, en el que se informe por lo menos el número de la carpeta de investigación y el número de Individuo No Identificado (INI) asignado; así como identificar plenamente, y fuera de cualquier duda, el lugar en donde se inhuma el cuerpo;

XI. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene;

XII. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, en los casos urgentes, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, informando de inmediato a su superior jerárquico;

XIII. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo;

XIV. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva en el cumplimiento de sus funciones, y

XV. Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por la persona Titular de la Fiscalía General, así como las que emanen de la Autoridad Judicial;

XVI. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición de la/el Fiscal, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio, con pleno respeto a sus derechos humanos;

XVII. Abstenerse de realizar presentaciones si éstas no son acordadas por las y los Fiscales cuando sean encargados de la investigación de los delitos;

XVIII. Informar inmediatamente y por escrito a la/el Fiscal y a sus superiores el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción XVI de este artículo;

XIX. Aportar a la/el Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen;

XX. Preservar los indicios y o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen;

XXI. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo, y

XXII. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Efectuar la investigación de los delitos que le encomienden los Fiscales Especializados Adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, aplicando métodos técnicos y científicos que el caso amerite.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6006
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

2. Llevar a cabo los análisis tácticos que se requieran en cada caso a investigar.
3. Recopilar las pruebas que apoyen el desarrollo y resultado de las investigaciones encomendadas.
4. Estar presentes en las audiencias correspondientes, en las que los Fiscales Especializados precisen las acusaciones en contra de los imputados.
5. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición del Fiscal Especializado adscrito en los casos que así se requiera.
6. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación respectiva.
7. Aportar al Fiscal Especializado Adscrito, pruebas de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participen.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Criminalística, Criminología, Derecho o carrera afín.

Formación Especial: Conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- * Aprobar el proceso de evaluación de control de confianza.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * No estar suspendido(a) o inhabilitado(a), ni haber sido destituido por resolución firme como servidor/servidora pública.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.
- * Los requisitos señalados en el artículo 81 de la Ley Orgánica, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Técnicas y tácticas policiales, técnicas de inteligencia, medidas de contrainteligencia, investigación de campo, entrevista e interrogatorio, manejo de armamento corto y largo.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6006
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 23 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Buen estado de salud, condiciones antropométricas que permitan realizar esfuerzo físico. No contar con signos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, antecedentes heredofamiliares, personales y patológicos que impidan el buen desempeño.	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Observación
 Atención y concentración
 Vocación en la ejecución del servicio
 Capacidad de análisis e interpretación, Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Perito en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Investigaciones y Procesos Penales
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Los Peritos son responsables de realizar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos, recabando indicios en el lugar de los hechos para colaborar en auxilio del Ministerio Público al realizar dictámenes periciales aportando datos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Emitir dictámenes en apoyo a las investigaciones que realiza el Ministerio Público para la integración de las carpetas de investigación correspondientes. Así como apoyar a otras autoridades que requieran asesoría con los conocimientos especiales para esclarecer la verdad de los hechos delictuosos, a través del empleo de técnicas de Investigación.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 190. Las y los Peritos deberán cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia, y tendrán las facultades siguientes:
- I. Recibir las solicitudes para peritar de acuerdo a los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, por razones de urgencia, tiempo o distancias, en el entendido de que sus resultados no serán entregados hasta que no se reciba la solicitud por escrito, asentando en su dictamen las circunstancias antes descritas;
 - II. Reunir la información que sea de utilidad para la/el Fiscal o la Policía de Investigación y hacerla de su conocimiento por cualquier medio;
 - III. Realizar los dictámenes e informes periciales que les sean requeridos por los y las Fiscales y otras autoridades competentes, así como aquellas idóneas, pertinentes y lícitas que su ciencia, arte u oficio le indique, de acuerdo a las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, dando noticia a la/el Fiscal competente;
 - IV. Emitir, por escrito, dictámenes e informes, proporcionando al órgano requirente los medios para conocer sobre la existencia de un hecho, circunstancia, persona, cosa o cualquier dato que se encuentre al alcance de ser percibido, conocido y explicado. Durante las audiencias de juicio se emitirán de forma oral, dando contestación a los interrogatorios y contrainterrogatorios que les sean formulados por las partes;
 - V. El/la Perito que deba de acudir a una audiencia para exponer su criterio pericial, deberá preparar con vista en la Carpeta de Investigación, en su dictamen, en sus apuntes, en su archivo fotográfico y con el mayor tiempo posible su exposición, la cual deberá estar debidamente planificada, haciendo uso de todos los medios didácticos, electrónicos y cualquier otro avance tecnológico a su alcance para explicar su criterio, previo intercambio de impresiones, opiniones y comentarios con él/la o los Fiscales del caso;
 - VI. Deberá incluir en los dictámenes todos los requisitos establecidos en la doctrina y en los conocimientos de la ciencia, arte u oficio de que se trate, entre ellos los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que utilizaron para determinar sus conclusiones, con la finalidad de hacerlos constar en las carpetas de investigación y que puedan exponerse, ilustrarse y defenderse integralmente de manera eficiente y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

- convinciente, en las audiencias de carácter oral que se celebren en las diversas etapas de los procesos;
- VII. Proteger y preservar, en conjunto con el/la Fiscal del conocimiento, cada uno de los indicios o elementos materiales probatorios que se localicen en un lugar de interés criminalístico, que le sean aportados o puestos a su custodia para su estudio, iniciando o continuando la cadena de custodia correspondiente, de los cuales se dará noticia inmediata a la/el Fiscal del caso y, una vez analizados, deberán ser puestos bajo su resguardo como titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas o en la bodega o almacén;
- VIII. Practicar todas aquellas pruebas científicas con autonomía de criterio y técnica que coadyuven al esclarecimiento del hecho delictuoso y a conocer la identidad de los autores o partícipes;
- IX. Utilizar y referir todos aquellos conocimientos científicos o empíricos, el método, técnicas y procedimientos empleados, debidamente fundamentados y razonados en sus dictámenes e informes;
- X. Hacer del conocimiento de la Policía Ministerial y, en su oportunidad más próxima, de la/el Fiscal, de todos y cada uno de los indicios y los elementos materiales probatorios encontrados, fijados y levantados, cuando sean localizados en lugares de intervención y se trasladen a las oficinas periciales por requerirse para su conocimiento científico, de estudios y análisis de laboratorio especializados;
- XI. Preservar, bajo su más estricta responsabilidad, los indicios y los elementos materiales probatorios relacionados con la comisión de un hecho probablemente delictuoso, por encontrarse bajo su esfera de dominio y custodia;
- XII. Tener bajo su responsabilidad, la guarda, cuidado y mantenimiento de todos los instrumentos de trabajo que con motivo de sus funciones, se les hubieran entregado en resguardo;
- XIII. Cumplir con las guardias, comisiones, instrucciones y traslados a cualquier parte del Estado que la superioridad determine para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Auxiliar y coordinarse con las/los demás Peritos de la Dirección General y con las/los Policías de investigación en los asuntos en que sea necesario para el perfeccionamiento de sus actuaciones;
- XV. Conservar, de manera discreta y confidencial, el resultado de los diversos dictámenes periciales que se emitan;
- XVI. Mantener sus áreas de trabajo limpias y en orden;
- XVII. Vestir, cuando se encuentren en funciones, dentro o fuera de las oficinas, con bata, overol o camisa que presente logotipo de la Fiscalía General, de la Dirección General o con la leyenda "PERITO";
- XVIII. Prestar o solicitar de inmediato, la atención médica de emergencia a las personas que estando en su presencia lo requieran;
- XIX. Asistir, oportunamente, a los citatorios y requerimientos de las/los Fiscales o Jueces, a las diligencias de ratificación o aclaración de dictámenes, a los interrogatorios de juicio y demás comparecencias ordenadas por la autoridad competente;
- XX. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Analizar la documentación contable, financiera y administrativa que le proporcione a las autoridades requirentes y ordenadoras, o la existente en averiguaciones previas, causas penales, juicios fiscales y administrativos; considerando el soporte legal, contable y administrativo.
2. Elaborar dictámenes que reúnan los requisitos de fondo y formas que especifica la Ley, desde la personalidad jurídica y legal del Perito.
3. Determinar cuantitativamente la afectación al patrimonio de un ente económico, a través de la verificación, la comprobación y el análisis de la información contable de una persona física o moral.
4. Auxiliar a los Fiscales Especializados adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, mediante la elaboración de peritaje de la información contable, financiera y administrativa que se integra a la Carpeta de Investigación.
5. Elaborar estadística del trabajo realizado, así como informes del mismo para integrarse en la Carpeta de Investigación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

6. Recibir las solicitudes de peritaje de acuerdo a los procedimientos establecidos, incluso de forma oral, en el entendido de que sus resultados no serán entregados hasta que no se reciba la solicitud por escrito.
7. Reunir la información que sea de utilidad para el Fiscal Especializado o la Policía de Investigación, y hacerla de su conocimiento por cualquier medio.
8. Proteger y preservar cada uno de los indicios o evidencias que se localicen en el lugar de interés criminalístico, iniciando la cadena de custodia pericial, hasta llegar al resguardo del Fiscal Especializado titular del caso.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en contaduría pública o carrera así reconocida por la ley de profesiones como afín.

Formación Especial: Conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Tener título y cédula legalmente expedido y registrado por autoridad competente que lo faculte para ejercer la ciencia, técnica, arte o disciplina de que se trate, o acreditar plenamente los conocimientos correspondientes a la disciplina sobre la que deba dictaminar, cuando de acuerdo a las normas aplicables, no necesite título o cédula profesional para su ejercicio.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.
- * Los requisitos señalados en el artículo 84 de la Ley Orgánica y lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Procuración de Justicia, Criminalística, Técnicas de investigación, Protección del lugar de los hechos.

Conocimientos Específicos: Técnicas y tácticas de investigación, técnicas análisis y recolección de evidencia, Administración y Contaduría, Leyes contables y financieras.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6007
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 23 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Gozar de buena reputación. No contar con signos clínicos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, antecedentes heredofamiliares, personales y patológicos que impidan el buen desempeño de la función a la que aspira.	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Observación Pensamiento crítico Vocación en la ejecución del servicio Capacidad de análisis e interpretación Adaptación al medio
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6008
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial / Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Delegada/Delegado y/o Subdelegada/Subdelegado
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Actuar bajo el mando y conducción del Ministerio Público en la investigación de los delitos y en la persecución de los probables responsables.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades descritas en el Art. 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, para el cumplimiento de las funciones apegadas a los principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.	
ATRIBUCIONES	
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 217. La Policía de Campo es aquella encargada de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales, y coadyuvar con la policía de investigación.	
FUNCIONES	
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene; 2. Ejecutar en tiempo y forma los mandamientos judiciales y ministeriales asignados por el Delegado (a), Subdelegado (a), para el esclarecimiento de la investigación ministerial; 3. Coadyuvar con los demás miembros de la Policía de Investigación, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, informando de inmediato a su superior jerárquico; 4. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo; 5. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva en el cumplimiento de sus funciones, y 6. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6008
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido, contar con Certificado emitido por Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Contar con los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de Evaluación de Control de Confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Lo establecido en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado, el artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y,
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Protocolos, Leyes aplicables, Reglamentos.

Conocimientos Específicos: Acondicionamiento Físico, Armamento y Tiro Policial, Conducción de Vehículos Policiales y Operación de Equipo de Radiocomunicación, Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, Investigación Policial, Detención y Conducción de Personas y Sistema de Justicia Penal, prácticas periciales y forenses. Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Administración de Recursos Humanos, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos, Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y conducción de vehículos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X	X		
Físico					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6008
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Comunicación asertiva Ordenado Meticuloso Comprensión auditiva Toma de decisiones Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6009
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Policía de Investigación Especializados en Asesoría y Manejo de Crisis
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Asesores y Manejo de Crisis
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con los diversos grupos operativos, brindando asesoría y apoyando a las víctimas indirectas de secuestro dando la atención que requieran con el fin de evitar que caigan en crisis o en situaciones de estrés, con el fin de que puedan aportar datos o información que ayude en el proceso de búsqueda y rescate de las víctimas secuestradas, con el fin de lograr un rápido hallazgo y en las mejores condiciones de salud.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener a las víctimas directas o indirectas de secuestro en óptimas condiciones emocionales, con el fin de que puedan aportar datos o información para la implementación de acciones de rescate o captura de los responsables del delito.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 134. El Departamento de Asesores y manejo de Crisis dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad, se integrará por Policías de Investigación Especializados en Asesoría y Manejo de Crisis en materia de Secuestros, quienes deberán brindar las primeras atenciones a las víctimas directas o indirectas, asesorando la negociación además de canalizar a las víctimas con la autoridad competente, de acuerdo a su condición médica o psicológica.

Artículo 214. La Policía de Investigación tendrá las obligaciones inmersas en el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, y con independencia de estas las siguientes:

- I. Procesar los indicios, las evidencias o los elementos materiales probatorios, procesamiento que incluye las etapas de identificación, documentación, recolección, embalaje y entrega a los Servicios Periciales o al Fiscal, en el lugar que éste indique.
- II. Acudir, de manera inmediata, al lugar de la intervención una vez que reciba la noticia criminal o una orden para la intervención, a petición de los y las Fiscales o del Primer Respondiente.
- III. Observar, aplicando las técnicas de la criminalística de campo, lo señalado en la legislación, los manuales y en los protocolos de la materia, para efecto de llevar a cabo la búsqueda, localización, identificación, levantamiento, embalaje, etiquetado y registro en las cadenas de custodia de los indicios, evidencias y elementos materiales probatorios, durante el procesamiento del lugar de la intervención.
- IV. Elaborar y entregar un informe de actividades a él o la Fiscal correspondiente, en el que detalle los resultados de sus actuaciones, los indicios localizados, la documentación empleada, las técnicas de recolección utilizadas, los embalajes empleados para el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, y demás información que le sea solicitada; y así mismo, elaborar el acta de inventario de indicios, la cual será entregada al Fiscal.
- V. Entregar, una vez concluido el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorio, el lugar y los objetos procesados a quien ordene el o la Fiscal.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6009
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

VI. Archivar, por ejemplo indefinido, cuando por motivo de sus funciones capturen, digitalicen o imprimen imágenes fotográficas o de video, posean documentos oficiales que sean considerados como medios o elementos materiales probatorios de hechos, cosas, cadáveres o personas y sus circunstancias sujetas a investigación dentro de una carpeta de investigación, aun cuando dejen de prestar sus servicios en la Institución.

VII. Remitir, sin excusa alguna, a la persona titular de la Subdirección General, de las Delegaciones Regionales o de las subdelegaciones, una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos tomados en cada asunto, aunque algunas imágenes no hubieran sido impresas en sus informes, las cuales deberán ser entregados en un DVD, CD o USB debidamente identificado con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizados en su interior los asuntos en carpetas, nombradas o identificadas de la siguiente forma:

- a) Número de la Carpeta de Investigación;
- b) Nombre de la/el Fiscal correspondiente, y
- c) Fecha de actuación.

Las copias de respaldo deberán ser actualizadas en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los superiores jerárquicos a que se hace referencia, llevarán el control del cumplimiento de la actualización periódica de las copias, al ser cambiados las y los policías de adscripción o cuando por alguna razón se separen del cargo.

VIII. Respaldo de los archivos digitales video-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos se podrán consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de sus copias cuando sea procedente.

IX. Remitir, tratándose de levantamiento de cadáveres no identificados, al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de los Servicios Periciales, dentro de las veinticuatro horas siguientes, una copia del informe correspondiente al procesamiento del lugar de la intervención, que contendrá al menos la descripción de la fecha y el lugar del hallazgo, sus circunstancias y fotografías. La información que deba ser enviada o la solicitada por el Departamento de Identificación Humana será rendida con pertinencia y oportunidad.

X. Intervenir, por instrucción de la/el Fiscal, en la inhumación de cadáveres no identificados, colocándoles una placa de aluminio en el cuerpo, en el que se informe por lo menos el número de la carpeta de investigación y el número de Individuo No Identificado (INI) asignado; así como identificar plenamente, y fuera de cualquier duda, el lugar en donde se inhumana el cuerpo.

XI. Cumplir con las guardias y comisiones que la superioridad ordene.

XII. Auxiliar a los demás miembros de la Policía, en los casos urgentes, aun cuando pertenezcan a jurisdicción diversa, informando de inmediato a su superior jerárquico.

XIII. Pasar lista de presente puntualmente y mantener en buen estado de uso el equipo a su cargo.

XIV. Recibir instrucción técnica y jurídica e identificarse con la credencial respectiva en el cumplimiento de sus funciones.

XV. Recibir y dar cumplimiento a las órdenes de investigación, presentación o de otra índole, giradas por la persona Titular de la Fiscalía General, así como las que emanen de la Autoridad Judicial.

XVI. Detener a los presuntos responsables y de inmediato ponerlos a disposición de la/el Fiscal, en los casos de flagrancia, casos urgentes y tratándose de delitos que se persigan de oficio, con pleno respeto a sus derechos humanos.

XVII. Abstenerse de realizar presentaciones si éstas no son acordadas por las y los Fiscales cuando sean encargados de la investigación de los delitos.

XVIII. Informar inmediatamente y por escrito a la/el Fiscal y a sus superiores el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción XVI de este artículo.

XIX. Aportar a la/el Fiscal, prueba de la existencia de los delitos y las que tiendan a demostrar la responsabilidad de quienes en ellos participan.

XX. Preservar los indicios y o elementos materiales probatorios de los delitos que investiguen.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6009
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

XXI. Custodiar personas, objetos, valores y documentos relacionados con la investigación ministerial o proceso penal respectivo.

XXII. Las demás que les confieren otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Recolectar la mayor información de todas las fuentes posibles sobre la víctima o secuestrado, su familia, amigos; así como del secuestrador en caso de existir esta información, que pueda ser relevante para la investigación del delito o la liberación de la víctima.
2. Sistematizar la información obtenida y canalizarla a los departamentos correspondientes para lograr la liberación de la víctima y la detención de los probables responsables.
3. Verificar que se estén aplicando las medidas de seguridad establecidas en el Protocolo de Actuación para este tipo de situaciones.
4. Asesorar a los familiares o víctimas indirectos sobre el proceso a seguir antes de la negociación, con el fin de lograr la libertad de la víctima.
5. Realizar las acciones necesarias para liberar a las víctimas vía negociación, garantizando en todo momento su vida e integridad física.
6. Recabar los audios de las negociaciones, así como los videos, fotografías o cualquier otra forma de impresión para canalizarla a los departamentos correspondientes.
En caso de haber sido liberada la Víctima de Secuestro:
7. Entrevistar a la Víctima del Delito de Secuestro, con el fin de obtener la siguiente información:
 - a. Lugar, fecha y hora en que ocurrió el secuestro.
 - b. En qué circunstancias específicas se llevó la intercepción, si viajaba en automóvil, caminando solo, acompañado, en el interior de inmueble, etc.
 - c. Número de personas que intervinieron en la intercepción, vehículos y armas utilizadas; vestimenta que portaban; palabras, claves o frases utilizadas para dirigirse a la víctima o entre ellos.
 - d. Describir si durante su intercepción fue despojada de objetos, tarjetas de crédito, celulares, identificaciones, dinero u otros objetos.
 - e. Precisar cuál fue la ruta que tomaron los delincuentes para trasladarlo al lugar donde permaneció secuestrado, el tiempo de recorrido, así como las características de los tramos realizados; si hubo cambios de lugar, cuántos, así como si puede indicar la ubicación de los mismos.
 - f. Describir puntualmente detalles del vehículo en que la trasladaron, pormenores del lugar del cautiverio, en caso de ser un domicilio deberá detallar el número de pisos, fachada, colores, enseres observados en las habitaciones o baños.
8. Establecer si la víctima dejó algún indicio en el lugar del cautiverio, con el fin de poder reunir el mayor número de evidencias o datos de prueba que coadyuven en la investigación, como son;
 - a. Tipo de alimento que le estuvieron proporcionando durante el cautiverio,
 - b. Número de cuidadores y tiempo que tardaban en realizar el cambio de turno, así como el tipo de conversación que escuchaba, tono de voz, como se llamaban entre ellos;
 - c. Tipos de ruidos que escuchaba del exterior, u olores que percibía;
 - d. Otros aspectos que considere importante señalarlos;
9. Elaborar los informes correspondientes para su superior jerárquico, informando las acciones realizadas y el resultado de sus actuaciones; y
10. Las demás que le confiera otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6009
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Criminalística, Criminología, Derecho o carrera afín.

Formación Especial: En dinámica de secuestro, tipos de secuestro, manejo de crisis y control de estrés, psicología enfocada a características de la personalidad.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 81 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Prevención del Delito, Manejo de armas de diferentes calibres, Tácticas Policiales; etc.

Conocimientos Específicos: Psicología aplicada, Manejo estrés y de crisis, de Derecho Penal, modalidades de secuestro.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, equipo táctico y vehículos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 23 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Buen estado de salud, condiciones antropométricas que permitan realizar esfuerzo físico. No contar con signos clínicos de abuso de alcohol, tabaco y drogas, antecedentes heredofamiliares, personales y patológicos que impidan el buen desempeño
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Pública
		X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6009
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en Equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6010
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Profesional
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular del Departamento al que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos, recabando indicios en el lugar de los hechos para colaborar en auxilio del Ministerio Público al realizar dictámenes periciales aportando datos.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar a cabo la emisión de dictámenes en apoyo a las investigaciones que realiza el Fiscal para la integración de las Carpetas de Investigación correspondientes. Así como apoyar a otras autoridades que requieran asesoría con los conocimientos especiales para esclarecer la verdad de los hechos delictuosos, a través del empleo de técnicas de investigación.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 190.- Las y los Peritos deberán cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia, y tendrán las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las solicitudes para peritar de acuerdo a los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, por razones de urgencia, tiempo o distancias, en el entendido de que sus resultados no serán entregados hasta que no se reciba la solicitud por escrito, asentando en su dictamen las circunstancias antes descritas; II. Reunir la información que sea de utilidad para la/el Fiscal o la Policía de Investigación y hacerla de su conocimiento por cualquier medio; III. Realizar los dictámenes e informes periciales que les sean requeridos por los y las Fiscales y otras autoridades competentes, así como aquellas idóneas, pertinentes y lícitas que su ciencia, arte u oficio le indique, de acuerdo a las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, dando noticia a la/el Fiscal competente; IV. Emitir, por escrito, dictámenes e informes, proporcionando al órgano requirente los medios para conocer sobre la existencia de un hecho, circunstancia, persona, cosa o cualquier dato que se encuentre al alcance de ser percibido, conocido y explicado. Durante las audiencias de juicio se emitirán de forma oral, dando contestación a los interrogatorios y contrainterrogatorios que les sean formulados por las partes; V. El/la Perito que deba de acudir a una audiencia para exponer su criterio pericial, deberá preparar con vista en la Carpeta de Investigación, en su dictamen, en sus apuntes, en su archivo fotográfico y con el mayor tiempo posible su exposición, la cual deberá estar debidamente planificada, haciendo uso de todos los medios didácticos, electrónicos y cualquier otro avance tecnológico a su alcance para explicar su criterio, previo intercambio de impresiones, opiniones y comentarios con él/la o los Fiscales del caso; VI. Deberá incluir en los dictámenes todos los requisitos establecidos en la doctrina y en los conocimientos de la ciencia, arte u oficio de que se trate, entre ellos los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que utilizaron para determinar sus conclusiones, con la finalidad de hacerlos constar en las carpetas de investigación y que puedan exponerse, ilustrarse y defenderse integralmente de manera eficiente y convincente, en las audiencias de carácter oral que se celebren en las diversas etapas de los procesos; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6010
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

- VII. Proteger y preservar, en conjunto con el/la Fiscal del conocimiento, cada uno de los indicios o elementos materiales probatorios que se localicen en un lugar de interés criminalístico, que le sean aportados o puestos a su custodia para su estudio, iniciando o continuando la cadena de custodia correspondiente, de los cuales se dará noticia inmediata a la/el Fiscal del caso y, una vez analizados, deberán ser puestos bajo su resguardo como titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas o en la bodega o almacén;
- VIII. Practicar todas aquellas pruebas científicas con autonomía de criterio y técnica que coadyuven al esclarecimiento del hecho delictuoso y a conocer la identidad de los autores o partícipes;
- IX. Utilizar y referir todos aquellos conocimientos científicos o empíricos, el método, técnicas y procedimientos empleados, debidamente fundamentados y razonados en sus dictámenes e informes;
- X. Hacer del conocimiento de la Policía Ministerial y, en su oportunidad más próxima, de la/el Fiscal, de todos y cada uno de los indicios y los elementos materiales probatorios encontrados, fijados y levantados, cuando sean localizados en lugares de intervención y se trasladen a las oficinas periciales por requerirse para su conocimiento científico, de estudios y análisis de laboratorio especializados;
- XI. Preservar, bajo su más estricta responsabilidad, los indicios y los elementos materiales probatorios relacionados con la comisión de un hecho probablemente delictuoso, por encontrarse bajo su esfera de dominio y custodia;
- XII. Tener bajo su responsabilidad, la guarda, cuidado y mantenimiento de todos los instrumentos de trabajo que con motivo de sus funciones, se les hubieran entregado en resguardo;
- XIII. Cumplir con las guardias, comisiones, instrucciones y traslados a cualquier parte del Estado que la superioridad determine para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Auxiliar y coordinarse con las/los demás Peritos de la Dirección General y con las/los Policías de investigación en los asuntos en que sea necesario para el perfeccionamiento de sus actuaciones;
- XV. Conservar, de manera discreta y confidencial, el resultado de los diversos dictámenes periciales que se emitan;
- XVI. Mantener sus áreas de trabajo limpias y en orden;
- XVII. Vestir, cuando se encuentren en funciones, dentro o fuera de las oficinas, con bata, overol o camisa que presente logotipo de la Fiscalía General, de la Dirección General o con la leyenda "PERITO";
- XVIII. Prestar o solicitar de inmediato, la atención médica de emergencia a las personas que estando en su presencia lo requieran;
- XIX. Asistir, oportunamente, a los citatorios y requerimientos de las/los Fiscales o Jueces, a las diligencias de ratificación o aclaración de dictámenes, a los interrogatorios de juicio y demás comparecencias ordenadas por la autoridad competente;
- XX. Las y los peritos darán cuenta en un término máximo de veinticuatro horas a su superior jerárquico, y estos, de inmediato al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General en la ciudad de Xalapa, de los cadáveres de personas que no hayan sido identificados o cuando su identificación no sea posible de realizar a simple vista, con la finalidad de que sea recabada por el Departamento la información correspondiente e ingresada a la base de datos AM- PM, para su consulta y confronta con la información correspondiente a personas desaparecidas o no localizadas. La información que sea solicitada por el Departamento de Identificación Humana será rendida con pertinencia y oportunidad.

De los cadáveres no identificados, una vez transcurrido tres días, se remitirá al Departamento de Identificación Humana la información pertinente que sea posible obtener, consistente en fotografías de frente y perfiles de la cara una vez lavada tomadas con fondo de color azul, la impresión de sus diez huellas dactilares, el resultado de la necropsia, la descripción de la fecha y el lugar del hallazgo y sus circunstancias, la descripción y fotografías de sus ropas y accesorios, su media filiación y, en su caso, su identoestomatograma. En los distritos o regiones en las cuales no se cuente con Peritos Odontólogos o Antropólogos, los médicos practicarán la identificación médico-odonto-antropométrica forense dentro de su dictamen de necropsia, mediante la determinación de la edad, sexo, talla del cadáver, anexando fotografías intrabucales impresas por él/la o por perito criminalista o fotógrafo.

El médico forense remitirá al Departamento de Genética muestras de al menos tres mililitros de sangre del cadáver

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6010
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

fresco; un fragmento de cinco centímetros de la cuarta costilla, de cinco centímetros de la parte distal del esternón, la cabeza del fémur o un fragmento de cinco centímetros de éste; cuatro dientes sin caries de preferencia molares, todos debidamente embalados según su naturaleza y conservados sólo en alcohol, hielo o con anticoagulante y con sus respectivas cadenas de custodia para dictaminar su perfil genético y cualquier otro estudio que sea pertinente.

El Departamento de Identificación Humana dará cuenta de todo lo anterior a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.

XXI. La inhumación de cadáveres no identificados se realizará por el/la Fiscal competente del caso, o por el personal de la Policía Ministerial comisionado para tal fin; y corresponderá a la Policía de Investigación o en su caso, al Perito designado, colocarle una placa de aluminio en el cuerpo, con la información, al menos, de la Carpeta de Investigación que se practique y su número de Individuo No Identificado INI, debiendo el/la Policía que acuda a la diligencia, bajo su más estricta responsabilidad, identificar plenamente y fuera de cualquier duda el lugar en donde se inhuma el cuerpo;

Realizado lo anterior, la/el fiscal deberá obtener la autorización correspondiente a su inhumación, en los términos y condiciones que las circulares o los acuerdos de la/el Fiscal General dispongan al respecto, y

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

FUNCIONES

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

1. Realizar las pruebas necesarias con el fin de allegarse de los elementos suficientes con el fin de analizarlos y valorarlos para emitir una opinión técnica basada en el conocimiento científico, que ayude en el proceso de integración de la Carpeta de Investigación;
2. Realizar los dictámenes e informes periciales que les sean requeridos por los y las Fiscales y otras autoridades competentes, así como aquellas idóneas, pertinentes y lícitas que su ciencia, arte u oficio le indique, de acuerdo a las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, dando noticia a la/el Fiscal competente;
3. Practicar todas aquellas pruebas científicas con autonomía de criterio y técnica que ayuden al esclarecimiento del hecho delictuoso y a conocer la identidad de los autores o partícipes;
4. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6010
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Conforme al área de adscripción y funciones a desempeñar.

Formación Especial: En Técnicas de investigación, Conocimiento de la Ley, Técnicas de aseguramiento o Protección del lugar de los hechos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 84 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Protocolos de Actuación Policial y Pericial, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial.

Conocimientos Específicos: En la materia a peritar, Protocolos de Actuación, Técnicas de Investigación, Protocolo sobre recolección de evidencias, Protección del lugar de los hechos.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6010
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Trabajo bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Comunicación asertiva
 Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6011
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Analista Especializado de Información
Área de adscripción:	Director de la Unidad de Análisis de Información/Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Información
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Proveer de Información oportuna y veraz a las diferentes áreas operativas, para facilitar la toma de decisiones del personal de la Policía Ministerial en las investigaciones.</p> <p>Coordinar las acciones del Departamento, para proveer soluciones tecnológicas de información a través de la planeación, integración y análisis de la información.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>El titular de este puesto es responsable de recolectar, concentrar, tratar y validar información en materia de procuración de justicia de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, así como de agencias públicas de orden federal, estatal y municipal, para la integración de bases de datos confiables y proveerlas a las diferentes áreas de la Dirección para la elaboración de análisis especializados.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 151. La Unidad de Análisis de la Información, se integrará por Analistas Especializados de Información, quienes tendrán las atribuciones siguientes:</p> <p>I. Recopilar, consultar, rastrear, identificar, registrar, almacenar, extraer, clasificar, interpretar, procesar e informar a sus superiores jerárquicos sobre toda la información que coadyuve de manera eficaz en la investigación de los delitos;</p> <p>II. Concentrar la información en bases de datos y sistemas automatizados que permitan su análisis y explotación, para la implementación de estrategias o técnicas indagatorias;</p> <p>III. Elaborar productos de inteligencia y dictámenes técnicos de información, como resultado del análisis de la información, y</p> <p>IV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del Puesto las Siguietes Funciones :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar la información y validar su fuente de procedencia. 2. Realizar la búsqueda y consulta de las fuentes de información interna o externa de fuentes cerradas y abiertas de acuerdo al objetivo y características del trabajo que le fue asignado y del producto esperado; 3. Supervisar que las bases de datos de estadística delictiva y de información de apoyo a la toma de decisiones en materia de seguridad pública, de seguridad ciudadana y de política criminal se encuentren actualizadas. 4. Instrumentar y ejecutar los procedimientos de intercambio de información con autoridades federales, estatales y municipales en cumplimiento a los convenios de coordinación celebrados. 5. Proveer información oportuna a las áreas de investigación de campo y de reacción inmediata para la realización de sus funciones. 6. Solucionar problemas de soporte técnico de los equipos de cómputo y otros periféricos, con el fin de mantener la fluidez de la información y evitar pérdida de la misma. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6011
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

7. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información a través de la interconexión de redes, que se genere diariamente en Plataforma México.
8. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización.
9. Coordinar con la Unidad de Análisis de Información los indicadores del Informe Policial Homologado.
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Contar con los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de Evaluación de Control de Confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño y aplicación de Tecnologías de Información y Métodos Estadística, Armamento, Defensa personal, Tiro policial.

Conocimientos Específicos: Lenguajes de programación, Análisis y desarrollo de aplicaciones de cómputo, Diseño gráfico en computadoras, Soporte Técnico básico, Paquete Integral Office, interpretación de textos en inglés, procesamiento de información, Técnicas y tácticas de combate.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Plotters, graficadores, impresoras, software especializado, Scanners, Redes e impresoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6011
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Toma de decisiones Liderazgo
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6012
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo de Seguimiento
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Atención Temprana y/o Titular de la Sub-Unidad de Atención Temprana
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la información sobre los Acuerdos Reparatorios Diferidos generados en las Unidades y/o Sub-Unidades de Atención Temprana para mantener actualizada la Base de Datos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Monitorear e impulsar el cumplimiento de los acuerdos reparatorios diferidos, suscritos entre las partes involucradas en un conflicto de carácter penal, alimentar la base de datos de imputados de las Unidades y/o Sub Unidades de Atención Temprana y rendir informes sobre el cumplimiento de los Acuerdos Reparatorios Diferidos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 165. El o la Analista Administrativa de Seguimiento será designado entre el personal administrativo, y tendrá la obligación de monitorear e impulsar el cumplimiento de los acuerdos reparatorios diferidos, así como también alimentar la base de datos de imputados beneficiados por algún mecanismo alternativo e informarlo al Enlace de Estadística e Informática del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, así como al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional del cumplimiento a los indicadores de desempeño.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Monitorear e Impulsar el cumplimiento de los acuerdos reparatorios diferidos con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma los mismos;
2. Alimentar la base de datos de imputados beneficiados por algún mecanismo alternativo para mantener la información actualizada y verificar el cumplimiento de los acuerdos;
3. Informar el cumplimiento de los acuerdos reparatorios diferidos al Facilitador para que cuando estos sean cumplidos se remitan al Fiscal Orientador o a la autoridad competente;
4. Recibir el pago de daños establecidos en el acuerdo reparatorio para ser entregado a la víctima; y
5. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6012
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: En Noción del Sistema Penal Acusatorio, Mecanismos Alternativos, Informática, Estadística y Cómputo. De preferencia con estudios de posgrado. Experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- * Haber observado buena conducta;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Aprobar el proceso de Evaluación Inicial de Control de Confianza;
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
- * No ser ministro de culto religioso; y
- * Las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Noción del Sistema Penal Acusatorio, Mecanismos Alternativos.

Conocimientos Específicos: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, Sistema Penal Acusatorio, Informática, Estadística.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6012
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación y Dialogo
Toma de Decisiones
Manejo de Computadoras
Sistemas Informáticos
Capacidad de negociación
Sensibilidad y empatía
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6013
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Notificador
Área de adscripción:	Fiscalía Regional / Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar al área en el ejercicio de sus atribuciones, realizando todas aquellas notificaciones necesarias dentro de los expedientes que se integren en la Unidad. Así como, servir de enlace entre el personal de la Unidad y otras áreas, ya sea de la misma Fiscalía General del Estado, o de otras dependencias gubernamentales, y principalmente sirve a la ciudadanía, llevando los comunicados emanados de los Fiscales hacia los presuntos, los denunciantes, los testigos y los propietarios de cámaras de video.

OBJETIVO DEL PUESTO

Notificar a las partes los documentos generados en los expedientes radicados en la Unidad de la Fiscalía General del Estado. Así mismo, llevar las invitaciones para efecto de que acudan a la celebración de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, explicando las bondades, beneficios y alcances jurídicos que cuenta dicho procedimiento.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Notificador Unidades Integrales:
Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

Notificador Órgano Especializado:
Artículo 166. Las notificadoras o notificadores serán las personas encargadas de entregar las invitaciones del mismo Órgano, quien deberá explicar: las bondades, los beneficios, procedimientos y alcances jurídicos del servicio que ofrecen los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir oficios, dictámenes periciales y/o indicios con su respectiva cadena de custodia de parte de los Fiscales de Distrito para analizar el trámite de los mismos.
2. Registrar los oficios, dictámenes periciales y/o indicios en el libro de entrada para hacer constar que se recibieron.
3. Distribuir los oficios y/o indicios con la finalidad de entregar al encargado de la zona.
4. Clasificar la urgencia del contenido de los oficios, dictámenes periciales y/o indicios para proceder a su distribución.
5. Planear la logística de entrega de oficios, dictámenes periciales y/o indicios para que el proceso sea más eficaz y eficiente.
6. Distribuir los oficios, dictámenes periciales y/o indicios a los domicilios previamente seleccionados, para cumplir con lo establecido en el plan de trabajo.
7. Registrar los acuses de oficios, dictámenes periciales y/o indicios entregados para su posterior entrega a la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6013
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Fiscal a cargo de la Carpeta de Investigación.

8. Recabar la firma y nombre de la persona que recibe los acuses y/o indicios para comprobar la entrega oportuna de los mismos.
9. Elaborar las constancias de notificación para hacer constar que se visitó el domicilio, en caso de no poder entregar la notificación correspondiente.
10. Verificar que sea el domicilio correcto del destinatario, para proceder con la entrega de la notificación.
11. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes.
12. Dejar constancia en la cédula de notificación, del nombre del notificado o quien la recibe en su nombre; así como el número de identificación o la razón de su negativa a proporcionarlo.
13. Utilizar el sistema de cita de espera, en caso de no encontrar al destinatario y cumplir con regresar en la fecha que señala para su próxima visita.
14. Recoger en el Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales los insumos de la Unidad integral, debiendo verificar que corresponda con la hoja de entrega.
15. Recibir y entregar las invitaciones para que acudan las partes a la celebración de un mecanismo alternativo;
16. Elaborar la bitácora de las invitaciones entregadas, para llevar el control correspondiente;
17. Sensibilizar al invitado para que acuda a la Unidad para tratar de resolver el conflicto suscitado;
18. Analizar las rutas de entrega de las invitaciones, con la finalidad de establecer una logística que permita economizar tiempo y recursos; y
19. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido, contar con Certificado emitido por Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente tener Licenciatura en derecho y/o administración.

Formación Especial: Haberse desempeñado en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido (a), no haber sido destituido (a) o inhabilitado (a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en términos de las normas aplicables.
- * Tener excelente condición física.
- * Manejo de automóvil.
- * Licencia para conducir vigente.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Ubicación geográfica de la Ciudad de Xalapa, sus alrededores, principales vías y las zona de riesgo, planeación, organización y control, análisis FODA, logística, Código Único de Procesos Penales, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.

Conocimientos Específicos: Notificador Unidades Integrales: Procedimientos de notificación y Diligencias para realizar actos procesales o administrativos en materia penal. Notificador Órgano Especializado: Beneficios de los mecanismos alternativos.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6013
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Años de Experiencia:

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office básica, Manejo de cámara fotográfica, Programas y aplicaciones para ubicación GPS.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación efectiva
 Organización del trabajo
 Administración del tiempo
 Trabajo en equipo
 Trabajo bajo presión
 Toma de decisiones
 Positivo
 Tolerante
 Negociador
 Persuasivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/6014
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis en Delitos Cibernéticos
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Actuar bajo el mando y conducción del Ministerio Público en la investigación de los delitos y en la persecución de los probables responsables.

OBJETIVO DEL PUESTO
Contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades descritas en el Art. 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales, para el cumplimiento de las funciones apegadas a los principios Constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 150. Las y los Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos tendrán las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender y dar seguimiento a denuncias ciudadanas relacionadas con delitos cometidos a través de dispositivos móviles y de Internet; II. Detectar por medio del patrullaje en la red los sitios y responsables de las diferentes conductas delictivas como la pornografía infantil, prostitución ilegal, trata de personas, además de cualquier otro ilícito donde se emplean medios informáticos y electrónicos; III. Concentrar la información necesaria que permita la identificación, monitoreo, rastreo y localización de todas aquellas manifestaciones delictivas en el internet; IV. Desarrollar estrategias para la investigación de los delitos que se cometen por medio de Internet; V. Establecer tecnologías de información y de comunicación para detectar redes sobre trata de personas y, en especial, de explotación sexual comercial infantil que utilizan Internet, y VI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información que permita verificar los casos que se tipifiquen como delito, utilizando para ello medios electrónicos. 2. Analizar la información contenida en la base de datos para generar estrategias de investigación. 3. Allegarse de información en labores de campo que permitan la corroboración de la información para estar en posibilidad de la integración de la carpeta de investigación. 4. Informar a la fiscalía correspondiente, para el inicio de la carpeta de investigación y robustecer las técnicas de investigaciones necesarias.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6014
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho, Criminología o Criminalística.

Formación Especial: Conforme a lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Contar con los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de Evaluación de Control de Confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Licenciatura en Derecho, Criminología y Criminalística.

Conocimientos Específicos: Acondicionamiento Físico, Armamento y Tiro Policial, Conducción de Vehículos Policiales y Operación de Equipo de Radiocomunicación, Uso de la Fuerza y Legítima Defensa, Investigación Policial, Detención y Conducción de Personas y Sistema de Justicia Penal, prácticas periciales y forenses.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y conducción de vehículos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 23 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/6014
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión Trabajo en equipo Comunicación asertiva Ordenado Ortografía y redacción Meticuloso Trabajo bajo presión Toma de decisiones Comprensión auditiva Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Perito Técnico
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular del Departamento al que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la investigación técnica de los hechos probablemente delictuosos, recabando indicios en el lugar de los hechos para colaborar en auxilio del Ministerio Público al realizar dictámenes periciales aportando datos.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar a cabo la emisión de dictámenes en apoyo a las investigaciones que realiza el Fiscal para la integración de las Carpetas de Investigación correspondientes. Así como apoyar a otras autoridades que requieran asesoría con los conocimientos especiales para esclarecer la verdad de los hechos delictuosos, a través del empleo de técnicas de investigación.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 190.- Las y los Peritos deberán cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia, y tendrán las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las solicitudes para peritar de acuerdo a los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, por razones de urgencia, tiempo o distancias, en el entendido de que sus resultados no serán entregados hasta que no se reciba la solicitud por escrito, asentando en su dictamen las circunstancias antes descritas; II. Reunir la información que sea de utilidad para la/el Fiscal o la Policía de Investigación y hacerla de su conocimiento por cualquier medio; III. Realizar los dictámenes e informes periciales que les sean requeridos por los y las Fiscales y otras autoridades competentes, así como aquellas idóneas, pertinentes y lícitas que su ciencia, arte u oficio le indique, de acuerdo a las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, dando noticia a la/el Fiscal competente; IV. Emitir, por escrito, dictámenes e informes, proporcionando al órgano requirente los medios para conocer sobre la existencia de un hecho, circunstancia, persona, cosa o cualquier dato que se encuentre al alcance de ser percibido, conocido y explicado. Durante las audiencias de juicio se emitirán de forma oral, dando contestación a los interrogatorios y contrainterrogatorios que les sean formulados por las partes; V. El/la Perito que deba de acudir a una audiencia para exponer su criterio pericial, deberá preparar con vista en la Carpeta de Investigación, en su dictamen, en sus apuntes, en su archivo fotográfico y con el mayor tiempo posible su exposición, la cual deberá estar debidamente planificada, haciendo uso de todos los medios didácticos, electrónicos y cualquier otro avance tecnológico a su alcance para explicar su criterio, previo intercambio de impresiones, opiniones y comentarios con él/la o los Fiscales del caso; VI. Deberá incluir en los dictámenes todos los requisitos establecidos en la doctrina y en los conocimientos de la ciencia, arte u oficio de que se trate, entre ellos los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que utilizaron para determinar sus conclusiones, con la finalidad de hacerlos constar en las carpetas de investigación y que puedan exponerse, ilustrarse y defenderse integralmente de manera eficiente y convincente, en las audiencias de carácter oral que se celebren en las diversas etapas de los procesos; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

- VII. Proteger y preservar, en conjunto con el/la Fiscal del conocimiento, cada uno de los indicios o elementos materiales probatorios que se localicen en un lugar de interés criminalístico, que le sean aportados o puestos a su custodia para su estudio, iniciando o continuando la cadena de custodia correspondiente, de los cuales se dará noticia inmediata a la/el Fiscal del caso y, una vez analizados, deberán ser puestos bajo su resguardo como titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas o en la bodega o almacén;
- VIII. Practicar todas aquellas pruebas científicas con autonomía de criterio y técnica que coadyuven al esclarecimiento del hecho delictuoso y a conocer la identidad de los autores o partícipes;
- IX. Utilizar y referir todos aquellos conocimientos científicos o empíricos, el método, técnicas y procedimientos empleados, debidamente fundamentados y razonados en sus dictámenes e informes;
- X. Hacer del conocimiento de la Policía Ministerial y, en su oportunidad más próxima, de la/el Fiscal, de todos y cada uno de los indicios y los elementos materiales probatorios encontrados, fijados y levantados, cuando sean localizados en lugares de intervención y se trasladen a las oficinas periciales por requerirse para su conocimiento científico, de estudios y análisis de laboratorio especializados;
- XI. Preservar, bajo su más estricta responsabilidad, los indicios y los elementos materiales probatorios relacionados con la comisión de un hecho probablemente delictuoso, por encontrarse bajo su esfera de dominio y custodia;
- XII. Tener bajo su responsabilidad, la guarda, cuidado y mantenimiento de todos los instrumentos de trabajo que con motivo de sus funciones, se les hubieran entregado en resguardo;
- XIII. Cumplir con las guardias, comisiones, instrucciones y traslados a cualquier parte del Estado que la superioridad determine para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Auxiliar y coordinarse con las/los demás Peritos de la Dirección General y con las/los Policías de investigación en los asuntos en que sea necesario para el perfeccionamiento de sus actuaciones;
- XV. Conservar, de manera discreta y confidencial, el resultado de los diversos dictámenes periciales que se emitan;
- XVI. Mantener sus áreas de trabajo limpias y en orden;
- XVII. Vestir, cuando se encuentren en funciones, dentro o fuera de las oficinas, con bata, overol o camisa que presente logotipo de la Fiscalía General, de la Dirección General o con la leyenda "PERITO";
- XVIII. Prestar o solicitar de inmediato, la atención médica de emergencia a las personas que estando en su presencia lo requieran;
- XIX. Asistir, oportunamente, a los citatorios y requerimientos de las/los Fiscales o Jueces, a las diligencias de ratificación o aclaración de dictámenes, a los interrogatorios de juicio y demás comparecencias ordenadas por la autoridad competente;
- XX. Las y los peritos darán cuenta en un término máximo de veinticuatro horas a su superior jerárquico, y estos, de inmediato al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General en la ciudad de Xalapa, de los cadáveres de personas que no hayan sido identificados o cuando su identificación no sea posible de realizar a simple vista, con la finalidad de que sea recabada por el Departamento la información correspondiente e ingresada a la base de datos AM- PM, para su consulta y confronta con la información correspondiente a personas desaparecidas o no localizadas. La información que sea solicitada por el Departamento de Identificación Humana será rendida con pertinencia y oportunidad.

De los cadáveres no identificados, una vez transcurrido tres días, se remitirá al Departamento de Identificación Humana la información pertinente que sea posible obtener, consistente en fotografías de frente y perfiles de la cara una vez lavada tomadas con fondo de color azul, la impresión de sus diez huellas dactilares, el resultado de la necropsia, la descripción de la fecha y el lugar del hallazgo y sus circunstancias, la descripción y fotografías de sus ropas y accesorios, su media filiación y, en su caso, su identoestomatograma. En los distritos o regiones en las cuales no se cuente con Peritos Odontólogos o Antropólogos, los médicos practicarán la identificación médico-odonto-antropométrica forense dentro de su dictamen de necropsia, mediante la determinación de la edad, sexo, talla del cadáver, anexando fotografías intrabucales impresas por él/la o por perito criminalista o fotógrafo.

El médico forense remitirá al Departamento de Genética muestras de al menos tres mililitros de sangre del cadáver

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

fresco; un fragmento de cinco centímetros de la cuarta costilla, de cinco centímetros de la parte distal del esternón, la cabeza del fémur o un fragmento de cinco centímetros de éste; cuatro dientes sin caries de preferencia molares, todos debidamente embalados según su naturaleza y conservados sólo en alcohol, hielo o con anticoagulante y con sus respectivas cadenas de custodia para dictaminar su perfil genético y cualquier otro estudio que sea pertinente.

El Departamento de Identificación Humana dará cuenta de todo lo anterior a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.

XXI. La inhumación de cadáveres no identificados se realizará por el/la Fiscal competente del caso, o por el personal de la Policía Ministerial comisionado para tal fin; y corresponderá a la Policía de Investigación o en su caso, al Perito designado, colocarle una placa de aluminio en el cuerpo, con la información, al menos, de la Carpeta de Investigación que se practique y su número de Individuo No Identificado INI, debiendo el/la Policía que acuda a la diligencia, bajo su más estricta responsabilidad, identificar plenamente y fuera de cualquier duda el lugar en donde se inhuma el cuerpo;

Realizado lo anterior, la/el fiscal deberá obtener la autorización correspondiente a su inhumación, en los términos y condiciones que las circulares o los acuerdos de la/el Fiscal General dispongan al respecto, y

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

FUNCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ingacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 174.- Cuando la Fiscalía General no cuente con Peritos en la disciplina, ciencia, arte u oficio de que se trate en los casos que se requiera, podrá proponer o contratar a cualquier persona que acredite tener los conocimientos requeridos. Corresponderá al Fiscal competente habilitar legalmente a estos expertos.

Corresponde a la persona titular del puesto, las siguientes funciones:

1. Realizar las pruebas necesarias con el fin de allegarse de los elementos suficientes para ser analizados y valorados; y así emitir una opinión técnica basada en el conocimiento y experiencia, que por el transcurso del tiempo realizando dicha actividad, le ha brindado los conocimientos necesarios sobre la materia;
2. Elaborar con el apoyo de personal de la Dirección de los Servicios Periciales, el dictamen correspondiente sobre el asunto encomendado, así como aquellas opiniones, pertinentes y lícitas que su experiencia y conocimiento en el arte u oficio le indique,;
3. Practicar todas aquellas pruebas técnicas con autonomía de criterio, que ayuden al esclarecimiento del hecho delictuoso;
4. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener la experiencia conforme al área de adscripción y funciones a desempeñar; así como tener los conocimientos y experiencia necesarios sobre la materia a peritar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 174 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

Formación Especial: Conforme a la disciplina, ciencia, arte u oficio de que se trate o en los casos que así se requiera.

Requisitos:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Operativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/ OP/7000
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.
- * Además de los requisitos señalados en el artículo 84 de la Ley Orgánica y de lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Protocolos de actuación en materia policial y pericial.

Conocimientos Específicos: En la materia a peritar, Conocimiento de la Ley, Técnicas de Investigación, Protocolo sobre recolección de evidencias, Protección del lugar de los hechos.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo sobre la materia a peritar.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Trabajo bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/ OP/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Visitador General
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Fiscal Auxiliar del Visitador General, Fiscales Visitadores, Fiscales Visitadores Regionales, Fiscales Adscritos a la Visitaduría General, Auxiliares de Fiscal, Jefe del Área de Control de Seguimiento, Auxiliares Administrativos y Secretaria Operativa
MISIÓN DEL PUESTO	
Vigilar que las actuaciones de los servidores públicos de la Fiscalía General, se realicen observando los principios rectores de la Fiscalía General del Estado.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar que la actuación de los servidores públicos de la Institución se realice con estricto apego a derecho, vigilando el riguroso respeto a los derechos humanos y a las disposiciones internas de la Institución para mejorar la calidad del servicio y la confianza de la población en la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 412. Le corresponde a la Visitaduría General, como órgano de inspección, supervisión y evaluación, vigilar que las funciones sustantivas de las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, se realicen observando los principios rectores señalados en el artículo 4 de la Ley Orgánica.</p> <p>Artículo 413. El Visitador o Visitadora General tendrá, además de las señaladas en el artículo 36 de la Ley Orgánica, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar las acciones pertinentes para lograr la expedita procuración de justicia, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Fiscalía General; II. Revisar las actuaciones que el personal ministerial realice en cumplimiento a sus funciones; III. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas que permitan evaluar el comportamiento del personal incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño; IV. Instruir las visitas de supervisión y evaluación, cuando se estime conveniente, en las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones; V. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de las quejas e irregularidades en el servicio, que sean recibidas por cualquier vía. Del resultado de ellas dará vista a las autoridades competentes, solicitando el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar o, en su caso, una investigación penal a la fiscalía correspondiente, asegurándose de la imposición de sanciones que correspondan a las servidoras y servidores públicos de la institución. VI. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme al artículo 88 de la Ley Orgánica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

La prescripción de la facultad para sancionar a las servidoras y servidores públicos de la institución, con motivo de incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia, se interrumpirá con el acuerdo de inicio que al efecto se formule;

VII. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos y/o probables irregularidades cometidas por policías ministeriales en ejercicio de sus funciones, de las cuales tenga conocimiento;

VIII. Investigar, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, las probables faltas administrativas en que incurran las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía.

Del resultado de la investigación deberá presentar ante la autoridad correspondiente el Informe de presunta responsabilidad que al efecto se formule.

IX. Proponer estrategias que apoyen a la Fiscalía General en el combate a la impunidad, vigilando que el Código de Conducta, se aplique en todas las unidades administrativas, en las que, el desempeño de las labores profesionales del personal, debe adecuarse a los postulados de una justicia pronta y expedita;

X. Participar, por sí o a través de las y los Fiscales Visitadores, en los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo, registrando el procedimiento y sus resultados en el acta que al efecto se elabore;

XI. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

XII. La contenida en el artículo 30 fracción XXII de la Ley Orgánica, y las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Implementar las acciones pertinentes para lograr la expedita procuración de justicia.
2. Revisar las actuaciones que el personal ministerial realice para el cumplimiento de sus funciones;
3. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas a todas las unidades administrativas y las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, para evaluar el comportamiento del personal, incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño;
4. Instruir las visitas de supervisión y evaluación, cuando se estime conveniente, en las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales o especiales que le competen en el ejercicio de sus funciones;
5. Practicar las diligencias necesarias para la investigación de las quejas e irregularidades en el servicio, que sean recibidas por cualquier vía, para que, en caso de resultar procedente, remitir las constancias que correspondan al órgano competente.
6. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de separación, derivados del incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia del personal de la Institución, previa queja presentada por el superior jerárquico de la Unidad Administrativa correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica.
7. Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los hechos y/o probables irregularidades cometidas por policías ministeriales en ejercicio de sus funciones, de las cuales se tenga conocimiento, lo anterior para el debido ejercicio de las atribuciones de dicha comisión.
8. Investigar las probables faltas administrativas en que incurran las servidoras y servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
9. Proponer estrategias que apoyen a la Fiscalía General en el combate a la impunidad, vigilando que el Código de Conducta, se aplique en todas las unidades administrativas, en las que, el desempeño de las labores profesionales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

- del personal, debe adecuarse a los postulados de una justicia pronta y expedita;
10. Participar, por sí o a través de las y los Fiscales Visitadores, en los exámenes toxicológicos que se practiquen al personal operativo, a fin de registrar el procedimiento que corresponda y los resultados obtenidos en el acta que al efecto se elabore;
 11. Atender, inmediatamente, las solicitudes de información que realice la Dirección General Jurídica, para poder dar contestación en los términos de ley a los informes previos y justificados que llegaran a solicitar las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
 12. Revisar proyectos de Resolución Administrativa, derivado de la incoación de un Procedimiento Administrativo.
 13. Recibir documental de las diversas áreas de la Institución, para realizar un estudio técnico jurídico y emitir una opinión especificando las irregularidades detectadas.
 14. Revisar la Opinión Técnica y Jurídica que emite el Fiscal Adscrito a esta Visitaduría General, para dar vista a la autoridad correspondiente.
 15. Verificar continuamente la congruencia del Código de Conducta, mediante visitas que permitan evaluar el comportamiento del personal incluyendo el resultado en la evaluación del desempeño; y
 16. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el/la Fiscal General.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

Formación Especial: Haberse desempeñado profesional en procuración y en administración justicia; de preferencia tener estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Sistema Penal Acusatorio, Constitucional y Amparo, Administración Pública, Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Administración y Procuración de Justicia, Ética profesional y servicio público, Administración de Recursos Humanos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/0500
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Toma de decisiones Trabajo en equipo Facilidad de expresión Adaptación al medio Tolerancia Capacidad de negociación Organización y administración del tiempo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Abogado General
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Secretario (a) Técnico (a), Subdirector (a) de Consultoría Jurídica, Subdirector (a) de Legislación, Subdirector (a) de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales, Subdirector (a) de Amparo, Civil y Penal, y Administrativo Especializado

MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución fungiendo como representante legal ante las instancias que se requieran.

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar jurídicamente a la Institución ante cualquier autoridad Federal, Estatal y Municipal que sea requerida, promover la observancia del marco jurídico.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 263. La o el Abogado General estará a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular como apoderado general y consejero jurídico, quien tendrá las atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y aún las especiales que para su ejercicio requiera de cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos en los asuntos en que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos, y los demás actos que determine la Ley;
- III. Representar legalmente a la Fiscalía General, a su titular, a las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, incluyendo los titulares de cada una de estas y a todo el personal que la conforma, en su defensa jurídica, cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz y en general, ante cualquier otra Autoridad Federal, Estatal y Municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera, y nombrar autorizados y delegados ante las autoridades mencionadas;
- IV. Delegar, en cualquier servidora o servidor público adscrito a la Dirección General Jurídica, facultades generales o específicas, con relación a los asuntos que ameriten representación ante los tribunales correspondientes;
- V. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados;
- VI. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de los vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido, ni pueden ser decomisados y que, en el lapso de un año, a partir de su aseguramiento, no sean reclamados por quienes tengan derecho a hacerlo;
- VII. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios para presentar una defensa adecuada en los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- trámites extrajudiciales o judiciales en que la Fiscalía General o su titular sean parte;
- VIII. Expedir, copias certificadas de los documentos originales que obren en su poder, debiendo señalar el lugar en donde pueden ser localizados, con excepción de los casos en que por Ley no deban de otorgarse las copias correspondientes;
- IX. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte la persona titular de la Fiscalía General, y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 de la Ley de Amparo, 103 y 107 de la Constitución;
- X. Atender los requerimientos hechos a la persona Titular de la Fiscalía General por las Autoridades Judiciales de la Federación y del fuero común, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros;
- XI. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, durante las ausencias temporales de éste, los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo;
- XII. Formular, por instrucciones de la/el Fiscal General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución;
- XIII. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General, así como de los convenios que suscriba la Fiscalía General;
- XIV. Difundir entre los titulares que conforman la Fiscalía General las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para su funcionamiento;
- XV. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos al respecto;
- XVI. Participar en la elaboración de contratos y convenios a petición de la Dirección General de Administración, o de cualquier otra área de la Fiscalía General, en que sea solicitada su intervención;
- XVII. Asesorar a las diversas áreas de la Fiscalía General en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución;
- XVIII. Conocer de las investigaciones que se le encomienden, previo acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General y de conformidad con el presente Reglamento;
- XIX. Comparecer y representar a la Fiscalía General ante las autoridades administrativas o judiciales, federales, estatales o internacionales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Fiscalía;
- XX. Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía a través de las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
- XXI. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;
- XXII. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil;
- XXIII. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
- XXIV. Ordenar la gestión ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;
- XXV. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de competencia de la Fiscalía General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- XXVI. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno;
- XXVII. Integrar, revisar, diseñar y distribuir la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Fiscalía General;
- XXVIII. Tramitar la publicación de lineamientos, manuales y demás documentos de la Fiscalía General que requieren de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XXIX. Participar en los Comités de adquisiciones y obras públicas reuniones de trabajo y eventos que la persona Titular de la Fiscalía General determine, o en su caso, designar a quien lo represente;
- XXX. Recibir de la Contraloría General el procedimiento a que hace alusión el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;
- XXXI. Como Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, además de las facultades expresas en el Manual de la materia, podrá representar legalmente a la comisión ante los tribunales del Estado;
- XXXII. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
- XXXIII. Apoyar en la elaboración y actualización de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento;
- XXXIV. Apoyar a la Dirección General de Administración en la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas, y
- XXXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular como apoderado general y consejero jurídico, a efecto de cumplir con las atribuciones inherentes a un poder general para pleitos y cobranzas, ante cualquier autoridad federal, estatal y/o municipal a fin de ejercer la defensa jurídica que corresponda.
2. Formular y contestar demandas, ofrecer pruebas y formular alegatos, presentar recursos, promover amparos en los asuntos en los que la Fiscalía General o su titular sean parte; así como desistirse, transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar, recibir pagos, y los demás actos que determine la Ley, con la finalidad de obtener sentencias favorables a la Fiscalía General;
3. Delegar, en cualquier servidora o servidor público adscrito a la Dirección General Jurídica, facultades generales o específicas, para atender los asuntos que ameriten representación ante los tribunales correspondientes;
4. Formular denuncias y querellas, desistirse de éstas últimas, otorgar perdón, en los casos en que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados, para cumplir con la representación legal de la Fiscalía General;
5. Vigilar y promover las diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de obtener la adjudicación de los vehículos automotores y bienes muebles que no hayan sido, ni pueden ser decomisados;
6. Solicitar a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General los documentos o informes, así como los dictámenes periciales que sean necesarios para presentar una defensa adecuada en los trámites extrajudiciales o judiciales en que la Fiscalía General o su titular sean parte;
7. Expedir, copias certificadas de los documentos originales que obren en su poder, para darle validez jurídica antes los procedimientos.
8. Intervenir y atender los Juicios de Amparo en que sea parte la persona titular de la Fiscalía General, y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, para formular los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten.

9. Atender los requerimientos hechos a la persona Titular de la Fiscalía General por las Autoridades Judiciales de la Federación y del fuero común, a efecto de cumplir con lo solicitado;

10. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, durante las ausencias temporales de éste, los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular;

11. Formular, por instrucciones de la/el Fiscal General, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en la materia que corresponda a las atribuciones de la Fiscalía General, para optimizar el desempeño de la Institución;

12. Llevar el registro de los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General, así como de los convenios que suscriba la Fiscalía General para contar con una normatividad vigente;

13. Difundir entre los titulares que conforman la Fiscalía General las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para su funcionamiento;

14. Atender las consultas que le formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, a efecto de emitir opiniones y/o dictámenes jurídicos al respecto;

15. Participar en la elaboración de contratos y convenios a petición de la Dirección General de Administración, o de cualquier otra área de la Fiscalía General, en que sea solicitada su intervención, con la finalidad de que cumplan con los requisitos de la normatividad en la materia;

16. Asesorar a las diversas áreas de la Fiscalía General en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la institución, para garantizar que cuenten con los requisitos legales;

17. Dirigir y formular las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles o recursos interpuestos, incluido el juicio de amparo, ante las autoridades correspondientes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;

18. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo y civil, a efecto de actuar conforme a derecho;

19. Ordenar se realicen los trámites necesarios antes autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;

20. Ordenar la gestión ante autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;

21. Solicitar a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en la materia de competencia de la Fiscalía General para contar con un marco jurídico vigente;

22. Asesorar en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a los Órganos y Áreas Administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, sin efecto vinculatorio alguno;

23. Integrar, revisar, diseñar y distribuir la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Fiscalía General para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

24. Participar en los Comités de adquisiciones y obras públicas reuniones de trabajo y eventos que la persona Titular de la Fiscalía General determine, o en su caso, designar a quien lo represente para verificar que estos son apegados a derecho;

25. Recibir de la Contraloría General el procedimiento a que hace alusión el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y emitir la resolución correspondiente a efecto de demandar el cumplimiento o la rescisión del contrato y el resarcimiento de daños y perjuicios, así como hacer efectivas las fianzas, anticipos o pagos realizados;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

26. Participar, en coordinación con la Dirección General de Administración, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
27. Apoyar en la elaboración y actualización de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General a efecto de vigilar su cumplimiento;
28. Apoyar a la Dirección General de Administración en la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas, con la finalidad de que cumplan con lo dispuesto en la normatividad y
29. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Derecho Laboral y seguridad social, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Amparo.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/1000
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
Pública			
X			

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad de argumentación
Razonamiento lógico jurídico
Comprensión lectora y reacción de textos
Capacidad de negociación
Creatividad y agilidad mental
Facilidad de expresión oral y escrita
Investigación, Análisis e Interpretación de Información
Habilidad de argumentación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Oficial Mayor
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, la Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros, Coordinación de Subsidios Federales, Secretaría Ejecutiva, Oficina de Seguridad Física, Enlaces Administrativos y Unidad de Protección Civil
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener el control administrativo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz así como de suministrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales en apego a las facultades que la Ley le confiera a fin de cumplir con los objetivos y programas de la Entidad.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera y la que emita la propia Fiscalía General, en apego a las facultades que le confiere la Ley.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 270.- El o la Oficial Mayor tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, ante autoridades administrativas no jurisdiccionales, fiscales y fiscalizadoras, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la Institución para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de la/el Fiscal General; II. Representar, sin necesidad de mayor autorización, a la Fiscalía General ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como los relativos a la firma electrónica avanzada y en su caso para obtener todos aquellos medios electrónicos, claves, y los que se requieran para la identificación fiscal a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales; III. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades de su área; IV. Acordar con la persona Titular de la Fiscalía General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo; V. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Fiscal General le delegue y encomiende en materia de administración del órgano autónomo, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Analizar, formular y consensar, con la persona Titular de la Fiscalía General, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, resguardando bajo su estricta responsabilidad la información de dicho presupuesto, turnarlo al Órgano de Gobierno y, una vez aprobado, realizar lo conducente; VII. Planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar, administrar, cuidar y vigilar que todos aquellos recursos financieros, humanos y materiales que conformen el patrimonio de la Fiscalía General; VIII. Realizar adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación conforme a la normatividad aplicable; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- IX. Solicitar a Contraloría General el inicio y sustanciación del procedimiento en términos de las fracciones I y II del artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y una vez concluido el procedimiento se turnará a la Dirección General Jurídica para que emita la resolución correspondiente, en términos de la fracción III del citado artículo;
- X. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores en términos que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable;
- XI. Vigilar la conservación, uso, destino y baja de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General y ejercer las acciones correspondientes cuando no se haga correctamente;
- XII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIII. Suscribir los contratos en los que la Fiscalía General sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Elaborar, actualizar y aplicar, con la aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General y del Órgano de Gobierno, las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos de este organismo autónomo, conforme a los márgenes establecidos en las leyes aplicables;
- XV. Expedir las constancias de los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos, autorizar los movimientos del personal administrativo y resolver los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo dictamen de la Dirección General Jurídica;
- XVI. Notificar, por instrucciones de la persona Titular de la Fiscalía General, al personal de la Fiscalía General de su cambio de adscripción, cuando por motivos de necesidad y urgencia deba realizarse; y entregar, a la brevedad, el nombramiento expedido por el Fiscal General con la fecha en que se realizó la adscripción;
- XVII. Desarrollar, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como los de reconocimiento que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Fiscalía General, conforme a los lineamientos que al efecto establezca su titular, con la coadyuvancia de la Dirección General Jurídica;
- XIX. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las y los Enlaces y las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Planear, organizar y programar las actividades de la Fiscalía General, en coordinación con las áreas correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Plan Institucional.
- XXI. Dirigir, aprobar y evaluar las acciones de planeación estratégica, con relación a los Indicadores de Desempeño y Gestión de conformidad con los lineamientos que emita el/la Fiscal General para la elaboración del Plan Institucional, así como la normatividad vigente aplicable.
- a. El resultado de las evaluaciones las hará del conocimiento inmediato de la persona Titular de la Fiscalía General para la toma de decisiones;
- XXII. Dirigir, aprobar y evaluar la elaboración de los instrumentos de la planeación operativa, vigilando el correcto alineamiento del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño con los objetivos estratégicos de los Programas Institucionales derivados del Plan Institucional.
- a. El resultado de las evaluaciones las hará del conocimiento inmediato de la/el Fiscal General para la toma de decisiones;
- XXIII. Ordenar y aprobar la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como proponer y actualizar la reglamentación administrativa que rige a la Fiscalía General;
- XXIV. Planear, proyectar, construir y supervisar las obras públicas y servicios relacionados con ellas, que en materia de infraestructura de la Fiscalía General se requieran a fin de dar cumplimiento a su objeto, así como autorizar y supervisar su mantenimiento, a través de la unidad correspondiente;
- XXV. Establecer e implementar, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes y archivos documentales de la Fiscalía General, así como emitir las normas y acciones necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXVI. Instrumentar, en su caso, los procedimientos necesarios para la adquisición, enajenación y resguardo de bienes

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

y valores cuando proceda, así como de asegurar la custodia de aquéllos que no puedan ser enajenados por estar fuera del comercio, en los términos de las disposiciones aplicables, con excepción de las hipótesis que en materia de extinción de dominio señala el Código Nacional;

XXVII.Presidir las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles; y el de obras públicas y servicios relacionados con ellas, cuidando en todo momento que se sigan las leyes, normas y lineamientos aplicables;

XXVIII.Promover actividades sociales, culturales, deportivas y de recreación a fin de propiciar la unidad y solidaridad entre el personal de la Fiscalía General;

XXIX.Realizar y proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, al Órgano de Gobierno las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran al presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos aplicables, para su aprobación;

XXX.Formular y autorizar los estados financieros consolidados y de obra de la Fiscalía General y hacerlo del conocimiento de la/el Fiscal General y del Órgano de Gobierno, así como elaborar la Cuenta Pública;

XXXI.Realizar afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales que se requieran, e informar y justificarlas a la persona Titular de la Fiscalía General y al Órgano de Gobierno, para efecto de su aprobación;

XXXII.Coordinar la ejecución de las acciones de modernización administrativa, así como evaluar sus resultados y emitir las recomendaciones pertinentes;

XXXIII.Realizar estudios tendentes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, así como analizar y evaluar las estructuras de organización, los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Fiscalía General a fin de proponer a la persona Titular de la Fiscalía General las modificaciones respectivas;

XXXIV.Integrar y someter a la consideración de la/el Fiscal General el Manual General de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General, así como formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de organización específicos, de procedimientos, de servicios al público y los documentos administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía General, y verificar su permanente actualización y cumplimiento;

XXXV.Fijar normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la contabilidad de las erogaciones que realice la Fiscalía General en atención a sus objetivos y programas establecidos, de acuerdo a los pedidos, convenios y/o contratos que se hayan celebrado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVI.Instrumentar el programa de desconcentración de la Fiscalía General en sus aspectos administrativos, así como de control, registro contable y aplicación de procedimientos en materia presupuestal;

XXXVII.Determinar y evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y propuestas planteados directamente por la persona Titular de la Fiscalía General, así como los que se deriven de la normatividad aplicable;

XXXVIII.Participar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, en la implementación y ejecución del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la Fiscalía General, observando en lo conducente la Ley Orgánica y el reglamento de la materia;

XXXIX. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General el nombramiento de personal, las altas, bajas, cambios de adscripción y demás en coordinación con los Directores de las diferentes áreas de la Fiscalía General, y controlar los movimientos del personal en el sistema de pagos. Por cuanto hace a las y los Fiscales, Peritos y Policías de Investigación, la propuesta de nombramiento deberá apegarse al perfil profesional y demás requisitos exigidos por este Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;

XL. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General;

XLI.Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones establecidas en el presupuesto al personal de la Fiscalía General de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación de los descuentos procedentes y realizar la emisión y distribución de cheques y, en su caso, efectuar la tramitación de pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad judicial competente, previa consulta con la Dirección General Jurídica;

XLII.Suspender el pago de nómina al trabajador con motivo de la sanción impuesta a través de la Resolución y/o

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

Acuerdo respectivo, o con motivo de aquélla que se derive de la suspensión que determine la Contraloría General;

XLIII. Tramitar las bajas del personal de la Fiscalía General, previo dictamen de la Dirección General Jurídica;

XLIV. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su difusión y cumplimiento, en coordinación con la Dirección General Jurídica;

XLV. Coadyuvar, con el Instituto de Formación Profesional, en la promoción de la capacitación del personal de la Fiscalía General para el mejor desempeño de sus labores;

XLVI. Establecer y dirigir los mecanismos para la realización del servicio social, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional;

XLVII. Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos emitidos de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVIII. Suscribir los pedidos, convenios o contratos que de acuerdo con las disposiciones aplicables deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General;

XLIX. Registrar, controlar y proceder a la actualización permanente de los inventarios de la Fiscalía General, procediendo al registro del activo fijo correspondiente, así como determinar la afectación, baja y destino final de los bienes muebles, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos aplicables;

L. Resguardar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio de la Fiscalía General;

LI. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General en los términos de las disposiciones aplicables;

LII. Vigilar y administrar los inmuebles propiedad de la Fiscalía General, y los que se utilicen para sus fines conforme a la ley, cuya construcción o conservación estén a cargo de aquella;

LIII. Realizar los trámites relativos a la regularización de bienes muebles e inmuebles en posesión de la Fiscalía General;

LIV. Mantener actualizado el avalúo y registro contable de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General;

LV. Autorizar y llevar el control de asignación, uso, destino y mantenimiento de vehículos de la Fiscalía General;

LVI. Operar los servicios de correspondencia, archivos, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, diseño gráfico y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General;

LVII. Vigilar la adecuada realización de las licitaciones públicas, desde la emisión de las convocatorias hasta el fallo respectivo, para lo cual tendrá las facultades adicionales que la ley y el comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles y el de obras públicas y servicios le asignen;

LVIII. Vigilar, en coordinación con la Contraloría General que los empleados que administren fondos y valores de la Fiscalía General los apliquen adecuadamente;

LIX. Proponer al Fiscal General la suscripción de convenios con instituciones fiscales, administrativas y de seguridad social que se requieran en materia de recursos financieros, materiales y humanos;

LX. Resguardar las licencias de software adquiridas por la Fiscalía General, y llevar un registro en coordinación con el Centro de Información para conocer y controlar su uso, destino y vigencia;

LXI. Hacer efectivas las sanciones económicas que se impongan dentro de los procedimientos administrativos, así como los descuentos correspondientes con motivo de las incidencias del personal;

LXII. Autorizar, dotar, controlar y vigilar el correcto suministro del combustible por Servidores Públicos de esta Institución con la finalidad de que las diferentes áreas cuenten con el apoyo de combustible;

LXIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y

LXIV. Hacer efectiva las fianzas administrativamente o judicialmente, y

LXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acudir ante diversas instancias jurisdiccionales o administrativas con la representación de la Fiscalía General, para atender asuntos del presupuesto asignado, o bien en ejercicio de sus atribuciones;
2. Atender ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los trámites administrativos y fiscales, así como los relativos a la firma electrónica avanzada y en su caso para obtener todos aquellos medios electrónicos, claves, y los que se requieran para la identificación fiscal a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales;
3. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, den cumplimiento a sus atribuciones, para el buen desarrollo de la Fiscalía General;
4. Atender las instrucciones del Fiscal General en materia de Administración de la Fiscalía General, e informar sobre el resultado de las acciones encomendadas;
5. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General y ponerlo a consideración para su aprobación y/o modificación con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para su presentación al Órgano de Gobierno para su aprobación y posterior trámite correspondiente;
6. Planear, programar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales que conformen el patrimonio de la Fiscalía General;
7. Realizar la adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación conforme a la normatividad aplicable;
8. Supervisar la actualización del Padrón de Proveedores en términos que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable, ;
9. Autorizar el trámite de baja de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado, con el fin de actualizar el inventario de la Institución;
10. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos, por la Fiscalía General, con el fin de mantener la buena organización de la misma, y no incurrir en faltas administrativas;
12. Verificar que los nombramientos de los servidoras y los servidores públicos que se emitan, sean los correctos, antes de su presentación ante la persona titular de la Fiscalía General para su firma, evitando contratiempos en el trámite de los mismos;
13. Autorizar los movimientos de personal de la Dirección General de Administración, con el fin de hacer eficiente el desarrollo de las actividades de la misma;
14. Evaluar el funcionamiento de las y los Enlaces y las unidades administrativas a su cargo, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los tramites que se gestionen por los mismos, con el fin de hacerlos más eficientes;
15. Evaluar las acciones de planeación estratégica, con relación a los Indicadores de Desempeño y Gestión de conformidad con los lineamientos que emita el/la Fiscal General, así como la normatividad vigente aplicable. El resultado de dichas evaluaciones las hará del conocimiento inmediato de la persona Titular de la Fiscalía General para la toma de decisiones correspondiente;
16. Verificar la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como proponer y actualizar la reglamentación administrativa que rige a la Fiscalía General;
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con Título y Cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: En Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Administración Pública, Planeación estratégica y financiera, adquisiciones, procesos de licitación, obra pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Finanzas Públicas, Planeación y Desarrollo Organizacional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Administración de Recursos Humanos, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos, Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre		
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				
	Intenso	Normal	Bajo	Características Especiales: Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/1001
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Argumentación y negociación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Subdirectora/Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica, Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica, Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica, Jefa/Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar la correcta aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza a los aspirantes a ingresar y/o personal en activo, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable en la materia; así como administrar el funcionamiento general del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los planes, programas y objetivos del Centro de Evaluación y Control de Confianza de conformidad a los lineamientos y normatividad aplicable; así como garantizar su correcto funcionamiento a través de la administración de los recursos humanos y materiales asignados al mismo, para coadyuvar al fortalecimiento institucional.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 384. El Director o Directora General tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente, al Centro de Evaluación a fin de que sus objetivos, planes y programas se efectúen conforme a la normatividad aplicable;
- II. Representar a la Fiscalía General ante el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, así como ante las demás instancias competentes, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que la aplicación de las evaluaciones, en cada una de las fases del proceso de evaluación y control de confianza, se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos;
- IV. Vigilar que el personal integrante del Centro de Evaluación o el que designe, efectúe el proceso de evaluación y control de confianza conforme a los criterios expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- V. Desarrollar las políticas y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica-toxicológica, conforme a las políticas, criterios, y lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- VI. Dar seguimiento a los programas de control de calidad, a fin de asegurar la emisión del resultado, así como de los niveles de excelencia en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- VII. Informar al Fiscal General, dentro de los sesenta días naturales, el resultado de la evaluación y control de confianza, una vez que se haya concluido el Proceso de Evaluación y emitido éste; y expedir, en su caso, la certificación de control de confianza correspondiente;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- VIII. Establecer un sistema de registro y control, que permita preservar la confidencialidad y resguardo de expedientes, toda vez que esta información es confidencial y reservada;
- IX. Establecer una coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública a fin de acordar y programar la aplicación del procedimiento de evaluación y control de confianza, así como el de certificación a sus integrantes, según corresponda;
- X. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Fiscalía General, las observaciones derivadas del resultado del proceso de evaluación y control de confianza, aplicado a los aspirantes y miembros de la Fiscalía General;
- XI. Detectar áreas de oportunidad, en el personal certificado, para efecto de la unidad administrativa correspondiente pueda establecer programas de prevención y atención, que permitan solucionar la problemática identificada;
- XII. Supervisar el funcionamiento general y particular del Centro de Evaluación, así como manejar de manera eficiente los recursos humanos y materiales que para el efecto le sean asignados;
- XIII. Verificar que los integrantes del Centro de Evaluación conozcan las responsabilidades y obligaciones de los puestos que ocupan a fin de lograr los objetivos;
- XIV. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, la adquisición y actualización de los implementos técnicos, mecánicos y/o tecnológicos que sean necesarios para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, así como de sus insumos;
- XV. Establecer vínculos con autoridades federales, estatales y municipales que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento del objeto del Centro de Evaluación;
- XVI. Expedir o renovar los certificados correspondientes, a las y los aspirantes, miembros del Sistema Estatal de Seguridad Pública, elementos de Apoyo y Prestadores de los Servicios de Seguridad Privada, que hayan aprobado el procedimiento de certificación a que se refiere la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Crear, desarrollar y actualizar un registro sobre certificados y demás documentos que obren en el archivo del Centro de Evaluación;
- XVIII. Realizar la cancelación de los certificados emitidos, cuando se cumplan con los supuestos y términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Promover la celebración de convenios y demás ordenamientos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Centro de Evaluación, con instituciones públicas o privadas, ya sean Federales, Estatales o Municipales;
- XX. Promover ante las instancias correspondientes, la renovación y vigencia de la acreditación del Centro de Evaluación;
- XXI. Confirmar, ante la autoridad competente, el resultado de la evaluación de control de confianza;
- XXII. Solicitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales los informes o documentación necesaria a efecto de dar cumplimiento al objeto del Centro de Evaluación;
- XXIII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal, así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XXIV. Autorizar la anotación de la cancelación del Certificado Único Policial en los registros correspondientes.
- XXV. Informar a la Contraloría General de la Institución, de los supuestos en los que la Institución Policial omita canalizar oportunamente a una/un integrante del servicio de carrera policial para la práctica de sus evaluaciones de control de confianza, de competencias básicas y/o de desempeño para la obtención y/o actualización del Certificado Único Policial, y;
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

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

1. Dirigir de manera general el funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

dar cumplimiento a sus programas, fines y metas.

2. Administrar de manera eficiente los recursos materiales, técnicos y humanos asignados al Centro de evaluación y Control de Confianza.
3. Atender los asuntos en los que el Centro de Evaluación y Control de Confianza se encuentre inmerso, vigilando su correcto despacho.
4. Gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Institución correspondiente, la adquisición o actualización de los servicios, implementos técnicos, mecánicos o tecnológicos, así como de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
5. Vigilar la correcta aplicación de cada una de las fases de evaluación que integran el proceso de evaluación de control de confianza.
6. Verificar que el personal adscrito al Centro de evaluación y Control de Confianza, conozca los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como la normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones.
7. Validar las políticas, lineamientos y acciones que contribuyan al buen desempeño del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
8. Dar seguimiento a los programas y acciones de control de calidad.
9. Coordinar las actividades, que peritan la emisión de un Resultado Único, Integral e Indivisible dentro del plazo establecido por la Ley.
10. Informar, al C. Fiscal General, dentro de los sesenta días naturales, el Resultado Único, Integral e Indivisible derivado de la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
11. Ordenar la emisión, actualización o cancelación del Certificado de Control de Confianza.
12. Crear, desarrollar, mantener y actualizar un registro y control que permita preservar la confidencialidad y resguardo de la información y documentos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
13. Autorizar la programación semanal para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
14. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
16. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la/el Fiscal General;

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Psicología o Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/1002
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

* Los demás requisitos que señale el reglamento, según corresponda de acuerdo a la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Métodos y Procedimientos de Evaluación y Control de Confianza, Desempeño de los Puestos de Evaluación, Manejo y Operatividad del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner. Fotocopiadora, Equipo poligráfico, Programas de aplicación de pruebas psicológicas.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Gestión de recursos
Facilidad de expresión oral y escrita
Tolerancia al estrés
Abstraer, interpretar y discriminar datos con el fin de obtener información
Visión estratégica
Toma de decisiones
Negociación
Liderazgo
Manejo de Grupo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/1002
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

Planificación de trabajo
Creatividad
Trabajo en equipo
Adaptabilidad
Apego a normas
Iniciativa

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Contralor General de la Fiscalía General
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Ninguno por ser una Unidad Autónoma
Puestos que le reportan:	Secretario (a) Técnico (a), Jefe de la Unidad Resolutora, Subdirector (a) de Normatividad, Control Interno y Evaluación, Subdirector (a) de Fiscalización, Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, Subdirector (a) de Quejas y Denuncias, y Secretaria Operativa

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar el grado de honestidad, economía, austeridad y transparencia con respecto al manejo de los recursos públicos; así como la eficiencia, eficacia y calidad para lograr las metas y objetivos institucionales, e igualmente para impulsar el desarrollo administrativo. Asimismo, prevenir, detectar y corregir la comisión de conductas irregulares en el desempeño de las funciones de las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General, con excepción de aquéllas que correspondan expresamente a la Visitaduría General.

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar, Evaluar y verificar el cumplimiento de la Normatividad, Disposiciones Legales y Políticas aplicables en el Ejercicio del Gasto y reportar, en su caso, al Órgano de Gobierno la falta de aplicación de alguna de ellas, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 398. La persona Titular de la Contraloría General tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 108 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Establecer las acciones de la Contraloría General, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos de la Fiscalía General;
- II. Formular anualmente el Programa General de Trabajo, mismo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Evaluación, e informando al Órgano de Gobierno; así como actualizarlo, de acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades propias de la Contraloría General, e informar de ello al mencionado Órgano de forma semestral;
- III. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo;
- IV. Instruir y vigilar la realización de auditorías al gasto público de tipo financiero, operacional, de resultado de programas, de legalidad e integrales, y las demás que por disposición normativa se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Evaluar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría, Y en su caso, elaborar los necesarios;
- VI. Informar al Órgano de Gobierno de manera semestral los resultados de las revisiones, auditorías practicadas y Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, así como la información publicada en el Portal de Transparencia;
- VII. Implementar las medidas necesarias tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como corregir las

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado en el ejercicio del gasto;

VIII. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, así como dar seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado;

IX. Coordinar, organizar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas que regulen la actuación de las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General;

X. Evaluar anualmente, o cuando sea necesario, los sistemas y procedimientos de control interno al interior de las unidades administrativas, emitiendo las recomendaciones correspondientes a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad;

XI. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional para la gestión de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como evaluar, cuando sea necesario, la calidad y consistencia de los indicadores de desempeño;

XII. Diseñar el Plan Anual de Evaluación conforme al Programa Institucional aprobado por el Fiscal General, respecto de los indicadores de desempeño, el cual deberá contener, el tipo de evaluación a realizar y los responsables de llevarlo a cabo;

XIII. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, a fin de que los recursos públicos se asignen en el presupuesto autorizado, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y honradez, emitiendo un informe de resultados a las áreas evaluadas.

XIV. Vigilar que se inicie la integración de expedientes, como consecuencia de las quejas, investigaciones, revisiones y auditorías que se les practiquen a la Fiscalía General y a sus servidoras y servidores públicos de las cuales se deriven observaciones y, en su caso, responsabilidades; y resolver sobre la aplicación de las correspondientes sanciones, de acuerdo a la Ley de la materia y de otras disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en su caso en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o contratación de obra pública, que se adjudiquen mediante procesos licitatorios, así como verificar el destino final de los bienes y recursos de la Fiscalía General, conforme a lo acordado a las leyes y disposiciones aplicables;

XVI. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, conforme al Programa General de Trabajo, a través de la Subdirección que corresponda para verificar y evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, de acuerdo a la legislación y normas correspondientes.

Asimismo, solicitar, de ser necesario, a las unidades administrativas o a terceros, dictámenes, peritajes, avalúos o cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones a las que se refiere el párrafo anterior, para la aplicación y cumplimiento de aquéllas que en materia de control interno, calidad, evaluación, control y transparencia establece la normatividad aplicable;

XVII. Actualizar los criterios relacionados con la entrega y recepción de servidoras y servidores públicos, con motivo del cambio de sus titulares o responsables;

XVIII. Evaluar mensualmente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales;

XIX. Requerir a las unidades administrativas de la Fiscalía General que se consideren obligadas, la instrumentación de normas complementarias que aseguren el control en el ejercicio de sus funciones; así como vigilar la aplicación y el correcto cumplimiento de las acciones que en materia de control interno, calidad, evaluación, y transparencia, deban aplicar;

XX. Conocer y resolver las quejas presentadas por los ciudadanos o remitidas por otras instancias, con motivo de las irregularidades cometidas por las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, en el desempeño del ejercicio de sus facultades;

XXI. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General la celebración de convenios con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de su competencia;

XXII. Expedir constancias de No Inhabilitación, previo pago para aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, o para las servidoras y servidores públicos que laboran en la misma, con validez única, en ambos casos, para la Fiscalía General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- XXIII. Certificar las copias de los documentos, materia de su competencia, que obren en los archivos de la Fiscalía General;
- XXIV. Investigar, substanciar y resolver a través de sus áreas competentes, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa derivado de una Auditoría Interna o externa, al personal de la Fiscalía General que manejen y apliquen recursos públicos, de la cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de las servidoras y servidores públicos, y de aquellos que lo hayan sido, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Investigar, sustanciar y en los casos procedentes resolver, por sí o a través de la Unidad Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa, con motivo de las quejas que reciba o que sean turnadas por la Visitaduría General;
- XXVI. Investigar, sustanciar y en los casos procedentes resolver, por sí o a través de la Unidad Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las comisiones de derechos humanos, estatal y nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Iniciar y sustanciar el procedimiento a que hacen referencia las fracciones I y II del artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y remitir el expediente a la Dirección General Jurídica para que resuelva en términos de la fracción III del artículo señalado;
- XXVIII. Conocer, sustanciar y resolver del recurso de revocación presentado por proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación;
- XXIX. Resolver, fijar y aplicar las sanciones a los proveedores, licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las leyes aplicables de la materia;
- XXX. Colaborar con los Entes Fiscalizadores local y federal, en los procesos de fiscalización, a fin de establecer la coordinación necesaria para el adecuado intercambio de información, así como para otorgar las facilidades o documentación relacionada con los procedimientos de revisión o fiscalización que requieran;
- XXXI. Verificar que en la ejecución de obra por administración directa y en general, toda contratación de obras públicas y servicios relacionados con ellas, se observen las disposiciones de la ley en la materia;
- XXXII. Participar en los actos de recepción de obras públicas terminadas y, en su caso, de insaculación, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIII. Proponer, cuando sea procedente, la rescisión del contrato de obra pública y servicios relacionados con ellas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Atender las consultas que le formule la Dirección General de Administración y los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, debiendo emitir opiniones y/o dictámenes al respecto;
- XXXV. Resolver y en su caso sancionar a través de su Unidad Resolutora el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas no graves de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXXVI. Determinar, por sí o a través de la Subdirección Quejas y Denuncias, con la servidora pública o el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y
- XXXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 399. Para efecto del cumplimiento de las fracciones VI, VII, X, XIII, XV, XVI, XVIII, XIX, XXXI del artículo 400, la Contraloría General emitirá un informe conteniendo las observaciones y recomendaciones correspondientes, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por el área auditada; en caso contrario se turnaran a la Unidad de Investigación para los efectos disciplinarios que procedan, así como, en su caso el inicio de una investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en la Visitaduría General, según corresponda.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

1. Hacer del conocimiento del Fiscal General, sobre los asuntos competentes a esta Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento a sus atribuciones.
2. Establecer las acciones de la Contraloría General de conformidad con las normas legales vigentes, con la finalidad de lograr las metas y objetivos de la Fiscalía General del Estado.
3. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
4. Verificar que se elaboren y/o actualicen los Manuales Administrativos de la Contraloría General, para lograr mejoras en la ejecución de los procesos del área y la inserción de los mismos.
5. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o contratación de Obra Pública, que se adjudiquen mediante procesos licitatorios, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a lo acordado con las leyes y disposiciones aplicables.
6. Ordenar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que se observen las disposiciones jurídicas aplicables en el ejercicio de los recursos Federales.
7. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, conforme al Programa General de Trabajo, a través de la Subdirección que corresponda, para verificar y evaluar el ejercicio del gasto público.
8. Colaborar con los Entes Fiscalizadores Local y Federal, en los procesos de Fiscalización, a fin de establecer la coordinación necesaria para el adecuado intercambio de información y otorgar las facilidades o documentación relacionada con los procedimientos de revisión o fiscalización que requieran.
9. Participar en los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, para verificar su apego a la normatividad correspondiente.
10. Aplicar sanciones a proveedores, licitantes o contratistas con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el proceso de adjudicación.
11. Verificar la presentación oportuna de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como la Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de los Servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de analizar la evolución de su patrimonio en los términos previstos por la Legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
12. Expedir Constancias de No Inhabilitación a las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General del Estado o aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, con la finalidad de verificar que no exista alguna sanción en la práctica de sus funciones.
13. Vigilar que se inicie la integración de expedientes, investigaciones, revisiones y auditorías que se le practiquen a la Fiscalía General del Estado y a sus servidoras y servidores públicos de las cuales se deriven observaciones y, en su caso responsabilidades; con la finalidad de integrarlos conforme a las disposiciones legales aplicables.
14. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, salvo cuando sea competencia del sistema disciplinario previsto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de imponer sanciones o solicitar su imposición a las autoridades competentes de conformidad con lo que dispongan la Leyes en la materia.
15. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en sus diferentes ámbitos, en su caso, con la finalidad de dar vista a la Visitaduría General cuando se trate de incumplimiento de funciones sustantivas.
16. Declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos que resulte incompetente el Órgano Interno de Control o cuando exista conflicto de interés en su actuación, con la finalidad de que la Visitaduría General realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones.
17. Informar al Fiscal Anticorrupción los resultados obtenidos de actos de corrupción atribuibles a los servidores públicos, con el fin de que realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones.
18. Recibir y analizar las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal operativo por el ejercicio de sus funciones, y en su caso, con la finalidad de turnar a la autoridad competente para esclarecer los hechos que dieron origen a las quejas y/o denuncias presentadas.
19. Evaluar mensualmente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales, con el fin de que se realice de acuerdo a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/1003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

20. Hacer del conocimiento del Órgano de Gobierno de manera semestral los resultados de las revisiones, auditorías practicadas y procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la información publicada en el Portal de Transparencia; a efecto de que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
21. Formular anualmente el Programa General de Trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de hacer del conocimiento del Órgano de Gobierno las actividades a realizar el año entrante.
22. Comparecer ante el H. Congreso del Estado de Veracruz, con la finalidad de informar los resultados obtenidos derivados del Programa General de Trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con Título y Cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferentemente con estudios de posgrado y tener formación en Administración Pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana veracruzana y haber residido en la entidad durante los dos años anteriores al día de la designación, o mexicano/mexicana por nacimiento, con vecindad mínima de cinco años en el Estado, en ambos casos, ser ciudadano/ciudadana en pleno ejercicio de sus derechos.
- * Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime su buena fama, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contables, Administrativos, jurídicos, funcionalismo y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Auditoría Gubernamental y Jurisprudencia.

Años de Experiencia: 5 años mínimo en actividades afines

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 35 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/1003
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Dirigir y Coordinar
 Resolución de Problemas
 Profesionalismo
 Trabajo en equipo
 Comunicativas
 Capacidad de negociación
 Toma de decisiones
 Análisis de sucesos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Subdirector(a) de Desarrollo de Sistemas, Subdirector(a) de Infraestructura Tecnológica, Subdirector(a) de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México y Coordinador(a) de Enlaces de Estadística e Informática

MISIÓN DEL PUESTO
Promover, planear y desarrollar herramientas informáticas y la plataforma tecnológica que permitan optimizar las actividades de las diferentes áreas de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Instrumentar mecanismos ágiles de captación, procesamiento y análisis de información general, para la toma de decisiones oportuna y reporte de información; así como promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica en la Institución.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 311. El Director/Directora del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica tiene las siguientes facultades:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar y dar seguimiento a los programas y acuerdos derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de Informática, Estadística, Sistemas de Información y Telecomunicaciones para mantener una adecuada coordinación; II. Atender y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia en materia de informática, estadística y telecomunicaciones; III. Establecer las políticas y lineamientos sobre el uso de los Sistemas de Información, captura, procesamiento y reporte de la información, así como verificar y coordinar la integración de información estadística de la Fiscalía General; IV. Promover y aplicar en forma continua las Tecnologías de la información y comunicación (TICs) más actuales, que permitan mejorar el desempeño de las actividades de la Fiscalía General; V. Implementar todas las medidas de seguridad informática, a fin de garantizar la protección de la totalidad de la información, datos, infraestructura tecnológica y comunicaciones instalada, en coordinación con la Dirección General de Administración, así como las diferentes áreas de la Fiscalía donde se genere la información; VI. Proponer a la persona Titular de la Fiscalía General, e implementar las adecuaciones, contrataciones, actualizaciones, así como las normas, políticas y los lineamientos necesarios para promover y oficializar la comunicación institucional a través de los medios electrónicos institucionales; VII. Diseñar, mantener, actualizar y controlar la infraestructura tecnológica y TICs necesarias para la operación de los diferentes sistemas de información, así como los mecanismos que aseguren un resguardo y respaldo adecuado; VIII. Proponer, anualmente, a la persona Titular de la Fiscalía General la normatividad, políticas y lineamientos a fin de regular el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), de tal forma que se dé uso correcto, racional y seguro de las mismas;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- IX. Ejercer el control de la red de telecomunicaciones de la Fiscalía General, incluyendo transporte de datos y la comunicación de voz;
- X. Planear, programar y realizar visitas de supervisión, a los Enlaces de Estadística e Informática de las Unidades o Sub-Unidades Integrales, así como convocar a reuniones de trabajo que considere pertinentes;
- XI. Promover el intercambio en materia de informática y sistemas, entre las Instancias Federales, Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas;
- XII. Dar seguimiento a la información sustantiva de procuración de justicia y programas específicos, para la integración de los diversos informes que le sean requeridos por las diversas áreas de la Fiscalía General o para atender a los compromisos de reporte de información que adquiera la misma;
- XIII. Brindar el soporte técnico oportuno a las unidades administrativas de la Fiscalía General, usuarias de los sistemas de información elaborados por la Dirección del Centro de Información, a través de la capacitación, asesoría y monitoreo constante de los recursos informáticos para asegurar la continuidad de las operaciones;
- XIV. Desarrollar, implementar y proponer al Fiscal General los programas de mantenimiento preventivo, o en su caso, mantenimiento correctivo, a la infraestructura tecnológica de la Fiscalía General;
- XV. Coordinar las actividades para la integración de la información sustantiva de procuración de justicia, a fin de mantener actualizados las diversas bases de datos;
- XVI. Proponer a la/el Fiscal General proyectos, normas, políticas y lineamientos, que regirán la prestación de servicios automatizados, la adquisición, uso y estandarización de equipos, aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones; así como de bienes informáticos en la Fiscalía General;
- XVII. Someter a la consideración de la/el Fiscal General, las propuestas de programas, estudios y sistemas de información, sobre los asuntos que sean competencia de la Fiscalía General, para el desarrollo de infraestructura tecnológica y sistemas de información;
- XVIII. Emitir los dictámenes que la Dirección General de Administración, ponga a consideración de la Dirección para el estudio de viabilidad técnica y operativa sobre la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones;
- XIX. Planear, mantener e implementar los servicios informáticos que son proporcionados a través de la Intranet Institucional;
- XX. Proponer cursos de capacitación y actualización en materia de informática y comunicaciones en coordinación con el Instituto de Formación Profesional;
- XXI. Analizar y desarrollar los nuevos sistemas de información para las diversas áreas de la Fiscalía General de acuerdo a sus necesidades y funciones inherentes;
- XXII. Proporcionar el apoyo técnico para el diseño, implantación y administración de la imagen institucional de la Fiscalía General, así como crear, asesorar y coordinar las actividades encaminadas al diseño publicitario de la misma en medios impresos, electrónicos y audiovisuales en apego al Manual de Identidad Gráfica aprobado;
- XXIII. Realizar las labores de diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del portal web institucional, promoviendo la disponibilidad, seguridad y respaldo de los servicios, publicaciones, páginas y secciones;
- XXIV. Coordinar el cumplimiento de transferencia de información requerida por el Gobierno Federal a través de sus diferentes sistemas de información;
- XXV. Vigilar y llevar el registro, uso, destino y vigencia de las licencias de software, adquiridas por la Fiscalía General, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXVI. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, el control de la distribución tanto del hardware como del software adquiridos por la Fiscalía General, para las diversas unidades administrativas y operativas de la misma, con el objeto de vigilar que los derechos de autor sean respetados;
- XXVII. Resguardar y operar el sistema Plataforma México, excepto en materia de secuestro;
- XXVIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes realizadas por la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la/el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
- XXIX. Vigilar que el personal a su cargo cumpla debidamente con sus funciones, así como levantar las actas correspondientes para dar vista a la Contraloría General o Visitaduría en caso de detectar irregularidades, y
- XXX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

FUNCIONES

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

1. Promover y aplicar la implementación de programas y acuerdos en materia de Informática, Estadística, Sistemas de Información y Telecomunicaciones, para sostener una correcta coordinación entre la Fiscalía General del Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos necesarios para promover y oficializar la comunicación, institucional, a través de medios electrónicos institucionales,
3. Supervisar de manera oportuna y eficiente la aplicación de medidas de seguridad informática, a fin de garantizar la protección de la totalidad de la información, datos, infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Fiscalía General del Estado.
4. Coadyuvar con las Instancias Federales, Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas para mejorar el intercambio en materia informática y sistemas.
5. Supervisar el correcto cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), a fin de regular el uso racional y seguro de las mismas;
6. Verificar el cumplimiento de las acciones y políticas en materia de informática, estadística y telecomunicaciones, acordados con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, para coadyuvar en la investigación del delito.
7. Solicitar el desarrollo de herramientas de información que permitan la integración de informes para atender los compromisos de reporte de información requeridos por las diferentes áreas de la Fiscalía.
8. Coordinar y supervisar la operación del Sistema de Plataforma México para su correcto uso y resguardo, excepto en materia de secuestro.
9. Asegurar la integración de la información sustantiva de procuración de justicia, a fin de mantener actualizadas las diversas bases de datos de la Fiscalía General del Estado;
10. Presentar a la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, los proyectos, normas, políticas y lineamientos, sobre los asuntos que sean de su competencia, para mejorar el desarrollo de infraestructura tecnológica y sistemas de información;
11. Emitir los dictámenes que la Dirección General de Administración, ponga a consideración de la Dirección para el estudio de viabilidad técnica y operativa sobre la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones;
12. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, a fin de proponer las medidas para implementar cursos de capacitación y actualización en materia de informática y comunicaciones.
13. Dirigir y vigilar que el personal a su cargo cumpla en tiempo y forma con sus funciones y actividades encomendadas, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Coordinar el cumplimiento de transferencia de información requerida por el Gobierno Federal a través de sus diferentes sistemas de información;
15. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/2000
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Planeación Estratégica e Informática. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo de Sistemas, Administración Pública, Redes y Telecomunicaciones, Alta Dirección y Licitaciones.

Conocimientos Específicos: Tecnologías de la Información, Seguridad Informática, Modelos de Medición y Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2000
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Adaptación al medio
Trabajo en Equipo
Manejo de Conflicto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Subdirector (a) de Datos Personales, Jefe (a) del Área de Acceso a la Información, Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia, Analistas Administrativos (as) y Auxiliares Administrativos (as) y Secretaria Operativa (o)
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Garantizar el derecho de los ciudadanos al pleno ejercicio de sus derechos de acceso a la información pública gubernamental y a la privacidad de sus datos personales; así como a promover en los servidores públicos la cultura del acceso a la información, la oportuna rendición de cuentas y el derecho a la privacidad, a través de la difusión y mediante la entrega de información accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, que responda a las necesidades que demanda la ciudadanía.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Dar cumplimiento a la legislación, políticas, acuerdos y demás disposiciones normativas que sean emitidas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales; así como ejecutar acciones que incentiven el flujo, publicidad y conservación de la información, en beneficio de los ciudadanos; y fungir como vínculo entre la ciudadanía y la Fiscalía General.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 331. La Directora/Director tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Determinar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales; II. Organizar, dirigir y supervisar el correcto desempeño de los servidores públicos a su cargo, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades a efecto de dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda. III. Acordar con el/la Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia; así como desempeñar las funciones y comisiones que éste instruya, e informar sobre el resultado de las mismas; IV. Representar a la Fiscalía General como sujeto obligado, en todos los actos y procedimientos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la legislación en materia de datos personales y demás disposiciones normativas aplicables; V. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal así como con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; VI. Manejar y ser responsable de la cuenta de usuario del sistema electrónico Infomex- Veracruz, Plataforma Nacional de Transparencia, y/o cualquier otro que apruebe el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

- VII. Coordinar la recepción y difusión de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, debiendo supervisar la actualización periódica de éstas, por parte de las unidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Operar, administrar y supervisar el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General, y gestionar la actualización de la información contenida en el mismo;
- IX. Recibir y tramitar, de manera inmediata, las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme al marco normativo aplicable;
- X. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados y/o entes públicos competentes conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Emitir respuesta a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, debiendo, fundar y motivar el sentido de las mismas, verificando que no contravenga Código Nacional u otras disposiciones aplicables;
- XII. Practicar las notificaciones a los solicitantes, para lo cual podrá habilitar al o las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección, que estime necesarios;
- XIII. Diseñar e implementar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la actualización y publicidad de las obligaciones de transparencia, así como en la gestión de las solicitudes que se formulen a la Fiscalía General en materia de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XV. Aplicar los criterios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XVI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. Coordinar y vigilar la integración y actualización del registro de solicitudes en materia de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; sus resultados y los costos de atención de este servicio; los tiempos observados para las respuestas y los recursos interpuestos;
- XVIII. Generar, integrar y publicar de forma trimestral, información estadística relacionada con las actividades propias de la Dirección, proporcionando la información necesaria al Centro de Información, así como al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto del cumplimiento de Indicadores de desempeño;
- XIX. Proporcionar el apoyo necesario que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales;
- XX. Difundir entre las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que conlleva la inobservancia de la norma;
- XXI. Promover, diseñar, instrumentar y coordinar semestralmente o cuando por actualización de algún lineamiento o normativa se requiera, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todas y todos los servidores públicos de la Fiscalía General;
- XXII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XXIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Fiscalía General;
- XXIV. Coordinar la planeación y ejecución de los ejercicios de gobierno abierto en los que la Fiscalía General participe, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General;
- XXV. Presidir el Comité de Transparencia; someter al conocimiento de éste, las solicitudes que formulen los titulares de las Unidades Administrativas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia, así como cualquier otra que deba hacerse del conocimiento del

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

Comité en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Ejecutar las acciones que determine el Comité de Transparencia, conforme a sus funciones y en el ámbito de su competencia;

XXVII. Coordinar, supervisar y vigilar que se cumplan con las obligaciones en materia de Datos Personales, conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia, en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;

XXIX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Dirección de Transparencia en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;

XXX. Dar vista a la Contraloría General de la probable responsabilidad en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía General, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables;

XXXI. Rendir los informes de las actividades de la Dirección a su cargo, en los términos y plazos que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable, y hacerlo del conocimiento de la/el Fiscal General;

XXXII. Rendir a la/el Fiscal General a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, y

XXXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Determinar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales;
2. Organizar, dirigir y supervisar el correcto desempeño de los servidores públicos a su cargo, así como levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades a efecto de dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda.
3. Acordar con el/la Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia; así como desempeñar las funciones y comisiones que éste instruya, con la finalidad de informar sobre el resultado de las mismas;
4. Representar a la Fiscalía General como sujeto obligado, en todos los actos y procedimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
5. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos vinculados con las atribuciones de la Dirección.
6. Manejar y ser responsable de la cuenta de usuario del sistema electrónico Infomex- Veracruz, Plataforma Nacional de Transparencia, y/o cualquier otro que apruebe el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de llevar a cabo los procedimientos de acceso a la información; de acceso, rectificación, cancelación, oposición, y la substanciación y ejecución de los recursos de revisión;
7. Coordinar la recepción y difusión de la información relacionada con las obligaciones de transparencia, debiendo supervisar la actualización periódica de éstas, por parte de las unidades administrativas, para cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
8. Operar, administrar y supervisar el portal de transparencia de la página web de la Fiscalía General, y gestionar la actualización de la información contenida en el mismo, para el cumplimiento de la normatividad;
9. Recibir y tramitar, de manera inmediata, las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a efecto de cumplir conforme al marco normativo aplicable;
10. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados y/o entes públicos competentes, para cumplir conforme a las disposiciones normativas aplicables;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

11. Diseñar e implementar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la actualización y publicidad de las obligaciones de transparencia, así como en la gestión de las solicitudes que se formulen a la Fiscalía General en materia de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad;
12. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
13. Coordinar y vigilar la integración y actualización del registro de solicitudes en materia de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; sus resultados y los costos de atención de este servicio; los tiempos observados para las respuestas y los recursos interpuestos;
14. Generar, integrar y publicar de forma trimestral, información estadística relacionada con las actividades propias de la Dirección, proporcionando la información necesaria al Centro de Información, así como al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional para efecto del cumplimiento de los Indicadores de desempeño;
15. Proporcionar el apoyo necesario que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, a efecto de dar cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales;
16. Promover, diseñar, instrumentar y coordinar semestralmente o cuando por actualización de algún lineamiento o normativa se requiera, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para la sensibilización de todas y todos los servidores públicos de la Fiscalía General;
17. Coordinar la planeación y ejecución de los ejercicios de gobierno abierto en los que la Fiscalía General participe, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, con la finalidad fomentar la participación ciudadana, la transparencia y mejorar la rendición de cuentas ;
18. Presidir el Comité de Transparencia; para someter al conocimiento de éste, las solicitudes que formulen los titulares de las Unidades Administrativas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia, así como cualquier otra que deba hacerse del conocimiento del Comité en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
19. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia, en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
20. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Dirección de Transparencia en coordinación con el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, para darle seguimiento a las acciones del Plan Institucional;
21. Dar vista a la Contraloría General de la probable responsabilidad en que incurran los servidores públicos de la Fiscalía General, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en las demás disposiciones aplicables;
22. Rendir los informes de las actividades de la Dirección a su cargo, en los términos y plazos que exige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable, para hacerlo del conocimiento de la/el Fiscal General; y
23. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2001
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable tener estudios de posgrado, y haberse desempeñado en la Administración Pública, preferentemente en materia de derechos humanos y de análisis de información.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito doloso.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales que establece la ley.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que señalen otras disposiciones.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Penal, Derecho Administrativo, y Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Derecho de Acceso a la Información, Transparencia Gubernamental, Protección de Datos Personales, Planeación y desarrollo organizacional, Relaciones Humanas, y Derecho Humanos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo, Paquetería Microsoft Office, Sistema INFOMEX, Sistema DataVer, Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia de la Fiscalía General. Folezzilla Client, Forticlient.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/2001
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Creatividad Toma de decisiones Asertividad Relaciones interpersonales Razonamiento analítico y crítico Integración de equipos de trabajo Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Director del Instituto de Formación Profesional
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Secretaria/Secretario Académica/Académico, Jefa/Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión Jefa/Jefe del Departamento de Servicio Profesional de Carrera Jefa/Jefe de Capacitación y Programas Jefa/Jefe del Departamento de Investigación y Extensión

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el proceso de capacitación del personal operativo de la Fiscalía, instruyendo la implementación de programas que permitan capacitarlos en las actividades sustantivas que realizan para un mejor desempeño laboral.

OBJETIVO DEL PUESTO

Capacitar a todo el personal operativo de la Institución, implementando programas de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas, con el fin de brindar un mejor servicio; así mismo, procurar la correcta aplicación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 338. La Directora o Director tendrá, las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, conforme a la ley de la materia, este Reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.
- II. Elaborar y actualizar el Manual de organización y el Manual de procedimientos del Servicio Profesional de Carrera.
- III. Estudiar y definir los programas y requisitos a los que deben sujetarse el ingreso, permanencia, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación, promoción y ascenso de los servidores públicos de la Fiscalía General.
- IV. Elaborar los planes y programas de estudio e impartir los cursos de formación y capacitación profesional.
- V. Proponer convenios y acuerdos de coordinación con instituciones similares del país o del extranjero, que se consideren convenientes para el desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General.
- VI. Establecer su Programa de Trabajo, el cual debe estar integralmente relacionado con los ejes rectores y de políticas estratégicas del Plan Institucional de la Fiscalía General.
- VII. Promover, con relación a su programa de trabajo, programas anuales de seminarios, cursos y talleres, así como acciones enfocadas a proporcionar elementos, Ético-Teórico-Práctico que contribuyan a optimizar el desempeño profesional de las servidoras y servidores públicos, como dignos representantes de la Institución del Ministerio Público y, a mejorar la atención que se brinda al público, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de su Academia.
- VIII. Organizar, difundir y ejecutar cursos de formación inicial, a través de convocatoria pública y procesos de selección, que cumplan con los perfiles y requisitos que deben exigirse a los aspirantes a ingresar a la Institución, tales como Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Peritos, y las/los Policías de Investigación.
- IX. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración, ante el consejo Estatal de Seguridad Pública los recursos del Fideicomiso de Seguridad Pública (FOSEG), destinados a los Programas de Formación Académica Básica y Actualización, así como a la Formación y Profesionalización Académica Especializada, que

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

sean asignados a la Institución a través de esta Dirección.

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2002
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito doloso.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales que establece la ley.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que señalen otras disposiciones.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Diseño de Programas y Planes de Estudio, Servicio Profesional de Carrera, Planeación Estratégica y Derecho.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/2002
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Comunicación asertiva
 Ortografía y redacción
 Trabajo bajo presión
 Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Particular del Fiscal General del Estado
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Área de Control y Gestión
MISIÓN DEL PUESTO	
Colaborar en las funciones que se realizan en la Oficina del Fiscal General con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en la misma, coordinando la recepción y despacho de la correspondencia, así como de las audiencias solicitadas y diversas gestiones.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar al Fiscal General en cualquier ámbito o materia, realizando las actividades que éste le encomiende, de manera eficaz y eficiente.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 246.- Las o los Secretarios Particulares del Fiscal General del Estado, tendrán las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acordar con el Fiscal General los asuntos de su competencia; para darle el trámite correspondiente; II. Integrar y controlar la agenda de actividades del Fiscal General; con el fin de mantenerlo informado de los asuntos pendientes de atender y la fecha del mismo; III. Atender los asuntos que le encomiende el Fiscal General, coordinándose con las unidades o áreas administrativas de la Institución cuando así se requiera; IV. Vigilar el despacho y la recepción de la correspondencia de la oficina del Fiscal General, con el fin de darle la atención requerida a cada asunto en particular; V. Vigilar el correcto seguimiento dado a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador; a fin de informar oportunamente la atención del mismo; VI. Dirigir y administrar el capital humano y material destinados a la oficina del Fiscal General; VII. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia que le formulen al Fiscal General; dando seguimiento al acuerdo que sobre el particular recaiga; VIII. Organizar, coordinar y controlar la administración de los eventos especiales que le sean encomendados por el Fiscal General, con el fin de lograr el objetivo del mismo; IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Fiscal General con el Gobernador, con los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Estado y con los funcionarios de la propia Fiscalía afín de lograr el objetivo establecido en el mismo; X. Coordinar la elaboración y seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía o Procuraduría General de la república y las Procuradurías o fiscalías Generales de las entidades federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto; XI. Canalizar al área administrativa u operativa pertinente las peticiones que se realicen por parte de las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como de los ciudadanos y/o trabajadores de esta Fiscalía General, informándoles de ellos al o los requirentes; y 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2003
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

XII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

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

1. Atender los asuntos que el Fiscal General le encomiende, para darle el trámite correspondiente;
2. Controlar la agenda de actividades del Fiscal General; haciéndole de su conocimiento de los asuntos pendientes de atender y la fecha de los mismos, con el propósito de que se atiendan oportunamente;
3. Supervisar la recepción de la correspondencia de la oficina del Fiscal General, con el fin de darle la atención requerida a cada asunto en particular, así como el despacho correcto de la que se genere en la misma;
4. Vigilar el correcto seguimiento dado a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador; a fin de informar oportunamente la atención del mismo;
5. atender las solicitudes de audiencia que le formulen al Fiscal General; dando seguimiento al acuerdo que sobre el particular recaiga;
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en Derecho o áreas afines.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración y Procuración de Justicia, administración pública, relaciones públicas, manejo de crisis, gestión pública.

Conocimientos Específicos: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Administración Pública, Argumentación Jurídica, Custodia de Información Oficial.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/2003
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Trabajo en equipo Facilidad de expresión verbal y escrita Lectura y Redacción Manejo de archivo.
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2004
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Secretario Particular Adjunto del Fiscal General del Estado
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Área de Control y Gestión

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la persona titular del puesto de Secretaria Particular con las funciones que se realizan en la Oficina del Fiscal General con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en la misma, coordinando la recepción y despacho de la correspondencia, así como de las audiencias solicitadas y diversas gestiones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender oportunamente las instrucciones que gire el Fiscal General en cualquier ámbito o materia, realizando las actividades que éste le encomiende, de manera eficaz y eficiente.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 246.- Las o los Secretarios Particulares del Fiscal General del Estado, tendrán las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Fiscal General los asuntos de su competencia; para darle el trámite correspondiente;
- II. Integrar y controlar la agenda de actividades del Fiscal General; con el fin de mantenerlo informado de los asuntos pendientes de atender y la fecha del mismo;
- III. Atender los asuntos que le encomiende el Fiscal General, coordinándose con las unidades o áreas administrativas de la Institución cuando así se requiera;
- IV. Vigilar el despacho y la recepción de la correspondencia de la oficina del Fiscal General, con el fin de darle la atención requerida a cada asunto en particular;
- V. Vigilar el correcto seguimiento dado a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador; a fin de informar oportunamente la atención del mismo;
- VI. Dirigir y administrar el capital humano y material destinados a la oficina del Fiscal General;
- VII. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia que le formulen al Fiscal General; dando seguimiento al acuerdo que sobre el particular recaiga;
- VIII. Organizar, coordinar y controlar la administración de los eventos especiales que le sean encomendados por el Fiscal General, con el fin de lograr el objetivo del mismo;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Fiscal General con el Gobernador, con los titulares de las dependencias de la Administración Pública del Estado y con los funcionarios de la propia Fiscalía afín de lograr el objetivo establecido en el mismo;
- X. Coordinar la elaboración y seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía o Procuraduría General de la república y las Procuradurías o fiscalías Generales de las entidades federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto;
- XI. Canalizar al área administrativa u operativa pertinente las peticiones que se realicen por parte de las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como de los ciudadanos y/o trabajadores de esta Fiscalía General, informándoles de ellos al o los requirentes; y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2004
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

XII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

FUNCIONES

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

1. Atender los asuntos que la persona titular del puesto de Fiscal General o bien la Secretaria Particular le encomiende, para darle el trámite correspondiente;
2. Apoyar en el control de la agenda de actividades del Fiscal General; haciéndole de su conocimiento de los asuntos pendientes de atender y la fecha de los mismos, con el propósito de que se atiendan oportunamente;
3. Supervisar la recepción de la correspondencia de la oficina del Fiscal General, con el fin de darle la atención requerida a cada asunto en particular, así como el despacho correcto de la que se genere en la misma;
4. Vigilar el correcto seguimiento dado a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador; a fin de informar oportunamente la atención del mismo;
5. atender las solicitudes de audiencia que le formulen al Fiscal General; dando seguimiento al acuerdo que sobre el particular recaiga;
6. Apoyar en todas las funciones y/o actividades que se realizan en la Secretaria Particular, con el fin de atender oportunamente los asuntos de la misma y así mejorar la atención del servicio;
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables ola superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en Derecho o áreas afines.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración y Procuración de Justicia, administración pública, relaciones públicas, manejo de crisis, gestión pública.

Conocimientos Específicos: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Administración Pública, Argumentación Jurídica, Custodia de Información Oficial.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/2004
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Lectura y Redacción
 Manejo de archivo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2005
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Secretario Ejecutivo de la Fiscalía Anticorrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las funciones que se realizan en la Oficina del Fiscal Anticorrupción, con el fin de atender oportunamente las necesidades que se presenten en la misma, coordinando la recepción y despacho de la correspondencia, así como de las audiencias solicitadas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Unidad encargada del despacho de los asuntos del Fiscal Anticorrupción, en coordinación con las demás Áreas de la Fiscalía Anticorrupción, la Fiscalía General del Estado, así como con los órdenes de los gobiernos federal, estatal y municipales.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 227. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Fiscalía Anticorrupción tiene las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar con el/la Fiscal Anticorrupción el despacho y turno de la correspondencia oficial recibida que se considere de trascendencia;
- II. Clasificar y coordinar el registro de la correspondencia oficial de los distintos niveles de gobierno, recibidos en la oficina de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, para su posterior turno a la Unidad Administrativa que deba otorgarle la atención oportuna;
- III. Coadyuvar con el Fiscal Anticorrupción en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucionalmente asignada a la Fiscalía Anticorrupción;
- IV. Acordar con el/la Fiscal Anticorrupción el despacho de los asuntos de su competencia y auxiliar en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que la/el Fiscal Anticorrupción le encomiende e informarle el desarrollo de las mismas;
- VI. Ser el canal de comunicación oficial entre la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción y autoridades de los diversos órdenes y niveles de gobierno para la atención de los asuntos que deban resolver conjuntamente;
- VII. Fungir, en su caso, como coordinador en las reuniones y mesas de trabajo que el personal de la Fiscalía Anticorrupción sostenga con autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
- VIII. Otorgar seguimiento a los acuerdos celebrados por la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción con las autoridades de las diversas instancias de gobierno federal, estatal y municipal, que correspondan;
- IX. Recibir y otorgar el trámite correspondiente a los mandamientos dirigidos por los órganos jurisdiccionales a la/el Fiscal Anticorrupción;
- X. Tramitar de manera urgente los oficios de colaboración que se reciban de las Procuradurías o Fiscalías del país para diligenciar, en el estado de Veracruz, la ejecución de órdenes de aprehensión o brindar auxilio en la investigación de delitos;
- XI. Coordinar, administrar, organizar y preparar la logística de actividades oficiales de la persona Titular de la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2005
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

Fiscalía Anticorrupción, previo acuerdo con él, para el cumplimiento de la agenda de la Fiscalía;
XII. Planear y verificar la correcta administración de los recursos en la oficina de la/el Fiscal Anticorrupción;
XIII. Autorizar, abrir y declarar cerrados los libros de registro u otros instrumentos que sean necesarios para la organización interna, y
XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por el Fiscal Anticorrupción.

FUNCIONES

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

1. Integrar y controlar la agenda de actividades de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción.
2. Coordinar las áreas de la Fiscalía Anticorrupción, en los asuntos que le encomiende su Titular cuando así se requiera.
3. Organizar, coordinar y controlar la administración de los eventos especiales que le sean encomendados por la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción.
4. Canalizar al área correspondiente las peticiones que se realicen por parte de las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como de los ciudadanos, informándole de ello al o los requirentes.
5. Coordinar la elaboración y seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía Anticorrupción y la Fiscalía General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, para la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto.
6. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia que le formulen a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción.
7. Dirigir y administrar el capital humano y material destinados a la oficina de la/el Fiscal Anticorrupción.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en Derecho o áreas afines.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos de la Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/2005
NIVEL JERÁRQUICO: Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Altos Mandos

* Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procuración de Justicia, Derechos Humanos y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Sistema Anticorrupción, Sistema Penal Acusatorio, Derecho Penal, Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis de necesidades
 Resolución de conflictos
 Toma de decisiones bajo presión
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Adaptación al medio

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2006
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Enlace del Sistema Anticorrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Puestos que le reportan:	Titular de la Unidad de Planeación y Análisis, y Analista Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Se encargará de la vinculación de los asuntos de la Fiscalía Anticorrupción relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y demás organismos públicos y privados que se involucren.

OBJETIVO DEL PUESTO
Asesorar al Fiscal Anticorrupción en los temas Jurídico, Administrativo, Político, Social y de Derechos Humanos dentro del ámbito de su competencia, mediante la aplicación de planes, programas preventivos, indicadores y la concertación de acciones de la Institución.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 229. La persona Titular de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción le corresponderán las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la agenda de trabajo de la Fiscalía Anticorrupción en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de atender de manera oportuna los asuntos en el ámbito de su competencia; II. Dirigir la integración del informe de avances y resultados del ejercicio de funciones que habrá de rendir anualmente el Comité Coordinador, por cuanto a la participación que le corresponda a la Fiscalía Anticorrupción, a través del análisis de las acciones implementadas y que deban ser incluidas; III. Formular y acordar propuestas de lineamientos, principios y políticas para lograr una efectiva coordinación y comunicación entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción y las del Sistema Nacional Anticorrupción, así como con las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, mediante la aplicación de controles administrativos que permitan detectar los canales de comunicación más efectivos para el cumplimiento de las acciones que deban emprenderse; IV. Coordinar el seguimiento de los acuerdos tomados entre las y los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del establecimiento de mecanismos de intercambio, suministro y procesamiento de información, con la finalidad de lograr el cabal cumplimiento de los mismos; V. Representar a la Fiscalía Anticorrupción en reuniones de trabajo que le sean conferidas y deba atender con las y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la designación correspondiente para el seguimiento oportuno de cada asunto en particular; VI. Coordinar la difusión e implementación de las políticas que determine oficialmente el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción al interior de la Fiscalía Anticorrupción; VII. Vincular las estrategias, políticas y mecanismos de cooperación y colaboración que disponga el titular de la Fiscalía Anticorrupción en relación a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción con las áreas y entidades correspondientes; VIII. Recomendar a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción la firma de acuerdos y convenios de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2006
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

colaboración con las diversas entidades, instituciones y organizaciones con las que se vincula en materia de combate a la corrupción;

- IX. Concretar las reuniones de trabajo que llevará a cabo el titular de la Fiscalía Anticorrupción con uno o más integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X. Coordinar y atender las actividades protocolarias y de relaciones públicas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones institucionales en el marco del Sistema Anticorrupción;
- XI. Proyectar un informe mensual en el que se plasme el avance y estado en que se encuentren los acuerdos tomados entre los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para conocimiento del titular de la Fiscalía Anticorrupción;
- XII. Asegurar el seguimiento de los asuntos que son turnados a las diversas Áreas de la Fiscalía Anticorrupción;
- XIII. Solicitar, mensualmente a las personas titulares de las Áreas de la Fiscalía Anticorrupción la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Fiscalía Anticorrupción, y
- XIV. Las demás que le confiera o autorice la/el Fiscal Anticorrupción.

FUNCIONES

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

1. Participar como enlace permanente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional Anticorrupción.
2. Informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del seguimiento a los acuerdos determinados en las mesas de trabajo de los enlaces del Sistema Estatal Anticorrupción previas a las sesiones de Comité.
3. Asistir junto con la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción y, en su caso, representarlo durante el desarrollo de las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Formular en coordinación con las áreas de la Fiscalía Especializada las estrategias de modernización y evaluación o diagnóstico de acciones de mejora, orientadas a la simplificación, agilización y mejora continua para proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada las medidas que permitan optimizar la operación interna.
5. Diseñar y proponer proyectos para la sistematización de la información con la finalidad de cumplir con el Plan de Actividades de la Fiscalía Especializada a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
6. Coordinar, evaluar y comentar las propuestas de los manuales de organización, específicos de organización y de procedimientos que realiza la unidad de análisis y planeación de la Fiscalía Especializada, con el objetivo de que sean autorizados por el órgano de gobierno y contar con instrumentos administrativos veraces a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
7. Dirigir y revisar los indicadores para evaluar el correcto desempeño y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, en las diferentes áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción e informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
8. Supervisar la difusión en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de las políticas públicas emitidas por el Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Revisar y emitir su opinión a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en los que participe la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. Organizar, elaborar, integrar y revisar los informes con relación al plan de actividades e informar mensualmente a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
11. Establecer un control interno en el área de la Coordinación para la atención oportuna de la correspondencia recibida por oficialía de partes y turnada por la persona titular de la Secretaria Ejecutiva.
12. Dirigir los trabajos relativos al Informe de Actividades, Programa Anual de Actividades con las diversas áreas que integran la Fiscalía Especializada para someter a la aprobación de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2006
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

13. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en Derecho o áreas afines (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos de la Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procuración de Justicia, Argumentación Jurídica y Jurisprudencia y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Sistema Anticorrupción, Planeación y Evaluación Estratégica, Gestión para Resultados, Derecho Penal, Civil y Procesal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/2006
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis de necesidades
Resolución de conflictos
Toma de decisiones
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación efectiva y trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3000
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Privado del Fiscal General del Estado
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Atender oportunamente las necesidades que se presenten en la Oficina del Fiscal General, colaborando en las funciones que se realizan en la misma; asimismo gestionar, clasificar e integrar la información que se requiera en la preparación de informes o comparecencias del Fiscal General.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las actividades que el Fiscal General le encomiende, así como manejar en óptimas condiciones la correspondencia, dándole la gestión debida, así como la integración de la misma, clasificándola para la elaboración de informes anuales.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones dirigidas al Fiscal General; así como las que él genere para su envío a diversas área, con el fin de recabar los acuses correspondientes; 2. Atender el despacho y recepción de la correspondencia de la oficina del Fiscal General, verificando el registro correspondiente de la misma, con el fin de tener un control adecuado, para su debida atención; 3. Coordinar la organización y mantenimiento del archivo del despacho del Fiscal General, con el propósito de tener la documentación que ahí se archive en forma ordenada de acuerdo a las necesidades del mismo; 4. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o el Fiscal General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3000
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en áreas económica-administrativas o humanidades. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o haber realizado sus prácticas profesionales en algún área de la Fiscalía General o Poder Judicial.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Derecho Procesal Penal o Civil; de administración pública o Finanzas Públicas, etc.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Administración de Recursos Humanos, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos, Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			Ninguna
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3000
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Capacidad analítica y razonamiento lógico
 Trabajo en equipo
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Adaptación al medio
 Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3001
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Comunicación Social
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Titular de la Oficina de Información y Titular de la Oficina de Redacción

MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, organizar y coordinar los programas de comunicación social de la Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar los programas de comunicación social que requiera la Fiscalía General según las necesidades que se presenten; así como todos los eventos en los que figure el Fiscal General del Estado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 254. El Coordinador/Coordinadora de Comunicación: Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de comunicación social, con sujeción a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca la persona Titular de la Fiscalía General;
- II. Planear, diseñar y realizar las campañas dirigidas a difundir las actividades que la Fiscalía General efectúe para cumplir con sus funciones, por conducto de los medios de comunicación masiva;
- III. Sistematizar, analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación respecto a las actividades de la Fiscalía General y comunicar diariamente los resultados la persona Titular de la Fiscalía General, especialmente cuando ésta se lo solicite;
- IV. Solicitar, en su caso, a las personas titulares de las diversas áreas de la Fiscalía General informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines y comunicados de prensa, con la salvedad de aquella información que ponga en riesgo el derecho de secrecía o vulnere la privacidad de las personas, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Revisar de manera permanente la prensa en cualquiera de sus modalidades, a fin de elaborar una síntesis informativa, en especial sobre las quejas y demandas que el público manifieste, y turnarla de inmediato la persona Titular de la Fiscalía General y a las áreas implicadas;
- VI. Proporcionar previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General, información escrita, gráfica y/o videograbada a los medios masivos de comunicación, que éste genere y las demás áreas de la Fiscalía General;
- VII. Definir estrategias de comunicación y promoción que respondan a las necesidades de las funciones propias de la Institución, para su difusión a los diferentes sectores de la población, a través de los medios de información impresa, radio, televisión e Internet, con sujeción a las disposiciones legales;
- VIII. Establecer y dar seguimiento a las estrategias de vinculación con los representantes de los medios de comunicación masiva;
- IX. Elaborar y desarrollar el proyecto de relaciones públicas de la Fiscalía General;
- X. Implementar de manera conjunta con las instancias involucradas con la prevención del delito las estrategias para difundir las acciones tendientes en la materia;
- XI. Rendir mensualmente la persona Titular de la Fiscalía General un informe de los trabajos realizados por la Coordinación a su cargo;
- XII. Difundir la información al interior de la institución acerca de las actividades que realiza la Fiscalía General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3001
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XIII. Promover y difundir la imagen institucional de acuerdo a los lineamientos que la persona Titular de la Fiscalía General determine;
- XIV. Planear, organizar y ejecutar conferencias de prensa presididas por el/la Fiscal General y funcionarios de la Institución en coordinación con la/el Secretario Técnico;
- XV. Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación de todo tipo, previo acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General;
- XVI. Dar seguimiento a la información relacionada con el quehacer de la institución e informar a los funcionarios que conforman la Fiscalía General la información negativa difundida en los medios de comunicación;
- XVII. Elaborar y enviar cartas aclaratorias a los medios de comunicación que publiquen información falsa o inexacta relacionada con los programas y acciones de la Fiscalía General, previo acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General;
- XVIII. Gestionar y preparar las entrevistas en vivo de la persona Titular de la Fiscalía General, en los programas y noticieros que soliciten las empresas de comunicación, o en caso de que estos manejen información que afecte la imagen de la Fiscalía General, procurar la intervención de éste para su aclaración, así como para difundir las acciones y programas de la Fiscalía General;
- XIX. Asistir a los actos públicos organizados por la Fiscalía General a fin de atender a los representantes de los medios de comunicación;
- XX. Acompañar a la persona Titular de la Fiscalía General a las giras de trabajo que realice, por orden de éste;
- XXI. Coadyuvar con las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General en la información que se requiera publicar en los diarios de mayor circulación con motivo del ejercicio de sus funciones, así como las convocatorias para la contratación de servidores públicos;
- XXII. Atender las solicitudes de publicación de las convocatorias de licitación, para la adquisición de bienes inmuebles, materiales y otros;
- XXIII. Elaborar los criterios y lineamientos para la contratación de las suscripciones de medios de comunicación impresa y los servicios de difusión, bajo la supervisión presupuestal de la Dirección General de Administración y con sujeción a las disposiciones legales y lineamientos que establezca la persona Titular de la Fiscalía General;
- XXIV. Ejercer derecho de réplica cuando sea necesario y la ley lo autorice en acuerdo con la persona Titular de la Fiscalía General;
- XXV. Atender, supervisar y gestionar las redes sociales de la Fiscalía General y atender los mensajes y peticiones de los usuarios a esta institución, previo acuerdo de la persona Titular de la Fiscalía General; y
- XXVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto, las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas de comunicación social, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que establezca la persona Titular de la Fiscalía General, con el fin de informar a la ciudadanía sobre la situación de los asuntos en particular;
2. Diseñar y realizar las campañas dirigidas a difundir las actividades que la Fiscalía General efectúe para cumplir con sus funciones, por conducto de los medios de comunicación masiva, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General;
3. Analizar y evaluar la información que se genere en los medios masivos de comunicación respecto a las actividades de la Fiscalía General y comunicar diariamente los resultados de dicho análisis a la persona Titular de la Fiscalía General, con el propósito de mantenerlo informado;
4. Asistir a los actos públicos organizados por la Fiscalía General con el fin de atender a los representantes de los diversos medios de comunicación, por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General;
5. Acompañar a la persona Titular de la Fiscalía General a las giras de trabajo que realice, con el propósito de documentar dichas giras, realizando la toma fotográfica y de videos de la misma;
6. Atender las solicitudes de publicación de las diversas áreas de la Fiscalía General que lo requieran, para dar

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3001
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

cumplimiento a lo establecido en la normatividad de la materia;
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en comunicación, relaciones publicas o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haber laborado o colaborado en algún medio de comunicación masivo, de preferencia en revistas o periódicos y administración pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * No haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Relaciones Públicas, Comunicación, Redacción, Técnicas de difusión e información, Estructura y cobertura de los medios de información (escritos y electrónicos), manejo d Manejo de Paquetería Office y programas de diseño,

Conocimientos Específicos: Ciencias de la comunicación, Técnicas de difusión e información, Técnicas de redacción, Estructura y cobertura de los medios de información (escritos y electrónicos) Relaciones Públicas, Manejo de proyectos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, cámara fotográfica, editora de video, teléfono inteligente, tableta electrónica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3001
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Capacidad analítica y razonamiento lógico
 Trabajo en equipo
 Excelente conocimiento y manejo de ortografía.
 Facilidad de expresión verbal y escrita
 Trabajo bajo presión
 Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3002
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Consultoría Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento de Orientación Jurídica Jefe (a) de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles

MISIÓN DEL PUESTO
Asesorar y atender las necesidades jurídico-administrativas que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con respecto a la aplicación de una correcta fundamentación y motivación en las actividades que realicen acorde a las funciones y normatividad que les aplique.

OBJETIVO DEL PUESTO
Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen el Fiscal General y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 264. El Subdirector o la Subdirectora de Consultoría Jurídica, dependerá jerárquicamente del Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Someter a la consideración de la/el Abogado/a General, los anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General; II. Emitir, previo acuerdo con la/el Abogado/a General, opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen el o la Fiscal General y los y las titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General en materia de gestión jurídica; III. Analizar y emitir opinión sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General, y en su caso, proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes; IV. Emitir opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como asesorar a la Oficialía Mayor en la elaboración de los documentos respectivos; V. Asesorar, previo conocimiento de la/el Abogado/a General, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas; VI. Representar a la/el Abogado/a General en los Comités, de adquisiciones y obras públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine; VII. Atendiendo a las instrucciones de la/el Abogado/a General, coordinarse con los demás Subdirectores/ras para el mejor desempeño de sus actividades; VIII. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados; IX. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos; X. Desarrollar, en coordinación de la Dirección General de Administración los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como reconocimientos que determinen las disposiciones jurídicas, y; XI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3002
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y en su caso, analizar los anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General, con la finalidad de que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Analizar y emitir opinión sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General, con la finalidad de proponer las adecuaciones que se estimen pertinentes;
3. Asesorar, previo conocimiento de la/el Abogado/a General, a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado.
4. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
5. Emitir, previo acuerdo con la/el Abogado/a General, opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen el o la Fiscal General y los y las titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General en materia de gestión jurídica, para atender de manera adecuada los procedimientos legales;
6. Emitir opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, con la finalidad de asesorar a la Dirección General de Administración en la elaboración de los documentos respectivos;
7. Asesorar, previo conocimiento de la/el Abogado/a General, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, para la atención de asuntos reales y concretas;
8. Representar a la/el Abogado/a General en los Comités, de adquisiciones y obras públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine, con la finalidad de dar seguimiento a las acciones y/o acuerdos derivados de los mismos;
9. Atender las instrucciones de la/el Abogado/a General, coordinarse con los demás Subdirectores/ras para el mejor desempeño de sus actividades;
10. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
11. Desarrollar, en coordinación con la Dirección General de Administración los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como reconocimientos que determinen las disposiciones jurídicas, para verificar que se cumpla con lo establecido en la normatividad; y
12. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para proporcionarla a la unidad administrativa que lo solicite.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3002
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado/a litigante o en puestos que impliquen asesoría jurídica, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Administración, Legislación local y federal en materia de licitaciones para adquisiciones y contratos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3002
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Proactivo
Relaciones personales y empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3003
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Legislación
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica
Puestos que le reportan:	Jefe (a) del Departamento de Compilación Jurídica, Jefe (a) del Departamento de Normatividad

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de actualización del marco jurídico para el funcionamiento efectivo de las actividades que desarrollen los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, acorde a sus funciones, elaborando, actualizando o distribuyendo la normatividad que se requiera para ello.

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y contratos que instruya el Fiscal General.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 265. El Subdirector o la Subdirectora de Legislación dependerá jerárquicamente de la/el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Analizar y, en su caso, elaborar, por instrucciones de la/el Abogado General, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General;
- II. Elaborar, por instrucciones de la/el Abogado General, los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General para el mejor funcionamiento del organismo autónomo;
- III. Analizar, por instrucciones de la/el Abogado General, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General y emitir opinión al respecto;
- IV. Compilar y mantener actualizada la normatividad que rige a la Fiscalía General;
- V. Controlar, registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el o la Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General;
- VI. Distribuir, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, a los titulares de las unidades administrativas, siempre que se encuentren relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general;
- VII. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate;
- IX. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- X. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3003
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Analizar y, en su caso, elaborar, por instrucciones de la/el Abogado General, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para garantizar que se cumpla con los requisitos legales;
2. Elaborar, por instrucciones de la/el Abogado General, los acuerdos y circulares que emita la persona Titular de la Fiscalía General, para el mejor funcionamiento del organismo autónomo;
3. Analizar, por instrucciones de la/el Abogado General, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de emitir la opinión al respecto;
4. Compilar y mantener actualizada la normatividad que rige a la Fiscalía General para la aplicación correcta de la misma;
5. Controlar, registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el o la Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General, con la finalidad de que todas las áreas pertenecientes a esta institución tengan conocimiento de la situación de la misma;
6. Distribuir, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, a los titulares de las unidades administrativas, siempre que se encuentren relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para que sea utilizado en el momento oportuno;
7. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate para brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas o áreas que lo requieran;
9. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, con la finalidad de dar veracidad a los procedimientos;
10. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados, y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado/a litigante o en puestos que impliquen asesoría jurídica, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3003
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal y Procesal Penal, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Transparencia y Acceso a la Información, Legislación local y federal en materia de licitaciones para adquisiciones y contratos, Contabilidad y Administración.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo, Plataforma Nacional de Transparencia, FILE ZILLA para subir archivos a la Plataforma de Transparencia de la Fiscalía General.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Habilidad de argumentación
Trabajo en equipo
Análisis e interpretación de la información
Resolución de problemas y toma de decisiones
Redacción legislativa
Proactivo
Razonamiento lógico jurídico
Relaciones personales y empatía
Amplio dominio del Marco Jurídico Institucional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento de lo Contencioso Administrativo, Jefe (a) de Departamento de lo Laboral

MISIÓN DEL PUESTO
Representar a la Fiscalía General del Estado y a su titular, o a los titulares de las unidades administrativas que la integran, cuando sean demandadas en carácter de autoridad en los juicios contenciosos administrativos y laborales, ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal, a fin de salvaguardar los intereses de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Intervenir, en representación de la Fiscalía General del Estado y a su titular, o a los titulares de las unidades administrativas que la integran, cuando sean parte demandada en los juicios contencioso administrativos y laborales, ante los tribunales pertinentes o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo; y, en general, tramitando los juicios o procedimientos en materia laboral o administrativa en que la Institución tenga interés jurídico o sea parte.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 266. El Subdirector o la Subdirectora de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales dependerá jerárquicamente de la/el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, asimismo podrá representar a las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, incluyendo los titulares de cada una de estas y a todo el personal que la conforma, en su defensa jurídica, cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales; ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz o ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, en materia laboral y contenciosa, bastando para ello señalar el presente artículo; II. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral, administrativa y contenciosa administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte; III. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de trabajo de la Institución; IV. Atender, analizar, y/o en su caso, iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido de las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General remitidas a la Dirección General Jurídica; V. Elaborar y someter a consideración de la/el Abogado General los proyectos de acuerdo, los de resolución y recursos que corresponda dictar a la o el Fiscal General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VI. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra;
- VII. Atender las consultas, de carácter contencioso y laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, y emitir opiniones jurídicas al respecto;
- VIII. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, Abogado General y todas las unidades administrativas, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en el desarrollo de los procedimientos incoados contra la Fiscalía General;
- IX. Proponer en materia laboral, contenciosa y administrativa, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y someterlos a consideración de la/el Abogado General;
- X. Revisar y validar, los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General remitidos por la Dirección General de Administración;
- XI. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
- XII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos;
- XIII. Asesorar, en coordinación con la Subdirección de Consultoría Jurídica, en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Fiscalía General y supervisar que las negociaciones implementadas se ajusten a la normatividad vigente, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Abogada/Abogado General en las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, así como en aquellas que le encomiende el Fiscal General;
2. Representar legalmente a la Fiscalía General y a los titulares de cada unidad administrativa con la finalidad de garantizar su defensa jurídica, cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad, ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal, en materia laboral y contenciosa;
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, con la finalidad de vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral, administrativa y contenciosa administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte;
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General cuando éste incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de trabajo de la Institución, para salvaguardar los intereses de la Fiscalía General;
5. Atender, analizar las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General remitidas a la Dirección General Jurídica, y en su caso, para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido;
6. Elaborar los proyectos de acuerdo, los de resolución y recursos que corresponda dictar a la o el Fiscal General, para someterlo a consideración de la/el Abogado General;
7. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra;
8. Atender las consultas, de carácter contencioso y laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, para emitir opiniones jurídicas al respecto;
9. Firmar, en representación de la/el Fiscal General, Abogado General y todas las unidades administrativas, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias para el desarrollo de los procedimientos incoados contra la Fiscalía General;
10. Proponer en materia laboral, contenciosa y administrativa, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para someterlos a consideración de la/el Abogado General;

11. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General remitidos por la Dirección General de Administración, para validar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la materia;

12. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;

13. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para otorgarles validez jurídica;

14. Asesorar, en coordinación con la Subdirección de Consultoría Jurídica, en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Fiscalía General y supervisar que las negociaciones implementadas se ajusten a la normatividad vigente, y

15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o en puestos que impliquen asesoría jurídica y representación legal, preferentemente en el área laboral y contencioso administrativa, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables. * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Derecho Laboral y Seguridad Social, y contencioso administrativo.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3004
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Proactivo
Relaciones personales y empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3005
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Amparo, Civil y Penal
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento de Amparo, Jefe (a) de Departamento de lo Civil y Penal

MISIÓN DEL PUESTO
Representar a la Fiscalía General del Estado y a su titular, o a los titulares de las unidades administrativas que la integran, atendiendo los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación, interviniendo en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Institución, siempre que se trate de asuntos civiles, penales y en materia de amparo.

OBJETIVO DEL PUESTO
Formular informes previos y justificados, solicitados por la autoridad competente que conoce del juicio de amparo interpuesto; y ejercer acciones, interponer excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios civiles, penales o en materia de amparo.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 267. El Subdirector o la Subdirectora de Amparo, Civil y Penal dependerá jerárquicamente de la/el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el/la Fiscal General y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten; II. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General para el cumplimiento de ejecutorias y otros; III. Ejercer la representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, así como las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate; IV. Atender las consultas realizadas por diversas áreas que conforman la Fiscalía General, tanto en la rendición de informes previos y justificados, como en cualquier otra que tenga que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo, así como en conflictos en materia civil y penal; V. Firmar, en representación de la persona Titular de la Fiscalía General y de la/el Abogado General los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse y proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte; VI. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía los documentos o informes, que sean necesarios para formular los informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales; VII. Vigilar la continuidad de los juicios así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo, penales y juicios civiles en que sea parte; VIII. Formular las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo, ante

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3005
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- las autoridades competentes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;
- IX. Realizar trámites necesarios ante autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
- X. Gestionar ante autoridades del fuero común y federales la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro de seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;
- XI. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;
- XII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el/la Fiscal General y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse, para proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten;
2. Dar cumplimiento a las ejecutorias dictadas por las Autoridades Judiciales de la Federación con la finalidad de evitar sanciones o incurrir en desacato;
3. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General para el cumplimiento de ejecutorias y otros;
4. Representar y defender los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General con la finalidad a efecto de evitar detrimento en su patrimonio;
5. Promover acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios en los que este Órgano Autónomo sea parte, con la finalidad de obtener una sentencia favorable a los intereses de la Fiscalía General.
6. Vigilar la continuidad de los juicios de amparo, penales y civiles a efecto de realizar las diligencias necesarias para obtener una sentencia favorable a la Fiscalía General.
7. Ejercer la representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, así como las acciones o excepciones, para las defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
8. Atender las consultas realizadas por diversas áreas que conforman la Fiscalía General, tanto en la rendición de informes previos y justificados, como en cualquier otra que tenga que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo, así como en conflictos en materia civil y penal, a efecto de brindar asesoría a las áreas solicitantes.
9. Firmar, en representación de la persona Titular de la Fiscalía General y de la/el Abogado General los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse, para garantizar y proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte;
10. Formular las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios de amparo, civiles y penales, asimismo, interponer recursos, ante las autoridades competentes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte;
11. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía los documentos o informes, que sean necesarios para formular los informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales;
12. Realizar trámites necesarios ante autoridades federales, estatales y militares para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente;
13. Gestionar ante autoridades del fuero común y federales la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro de seguro correspondiente, previa petición del área respectiva;
14. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3005
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

15. Dar seguimiento a los expedientes a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) del Poder Judicial de la Federación, así como en el Portal de la Página Institucional del Poder Judicial del Estado de Veracruz, para conocer los acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes.
16. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para darle validez a estos; y
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o en puestos que impliquen asesoría jurídica y representación legal, preferentemente en materia de amparo, civil y penal, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Derecho Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil, Derecho Procesal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3005
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Proactivo
Investigación, análisis e interpretación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3006
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico de la Dirección General Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Coadyuvar en las facultades del Abogado General, a efecto de contribuir al mejoramiento de las actividades jurídico administrativas de la Fiscalía General del Estado, así como de la Dirección General Jurídica, a través de la coordinación de las subdirecciones y personal que la integra, a efecto de mejorar las actividades que se desarrollan dentro de la misma.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Representar a la Dirección General Jurídica ante las unidades administrativas de la Fiscalía General, a efecto de atender los asuntos generales o especiales encomendados por el Abogado General, y coordinar y vigilar las actividades realizadas por las subdirecciones de la Dirección General Jurídica.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 268. El Secretario Técnico o Secretaria Técnica dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asistir a la/el Abogado General en el despacho de los asuntos de su conocimiento; II. Coordinar las subdirecciones jurídicas para el correcto despacho de sus asuntos, sin constituirse en su superior jerárquico; III. Elaborar, remitir y dar seguimiento a los asuntos especiales que le encomiende el/la Abogado General; IV. Informar a el/la Abogada General sobre los alcances y resultados de los procesos técnico- jurídicos a él encomendados; V. Elaborar y rendir los informes solicitados por la/el Abogado General; VI. Servir de enlace y coordinar la Dirección General Jurídica con las demás unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y VII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la/el Abogado General en el despacho de los asuntos de su conocimiento, con la finalidad de darles atención y seguimiento en tiempo y forma; 2. Coordinar a las Subdirecciones Jurídicas para el correcto despacho de sus asuntos. 3. Emitir opinión jurídica a las diversas Unidades Administrativas para dilucidar sobre los asuntos consultados. 4. Elaborar informes, oficios y/o acuerdos sobre los asuntos especiales que le encomiende la/el Abogado General, con la finalidad de dar atención y seguimiento a lo solicitado por las diversas Unidades Administrativas y/o Instituciones gubernamentales. 5. Informar a la/el Abogado General sobre los alcances y resultados de los procesos técnico- jurídicos a él 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3006
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- encomendados, para cumplir con sus atribuciones;
6. Servir de enlace y coordinar a la Dirección General Jurídica con las demás Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para atender los asuntos encomendados;
 7. Organizar la logística de los Comités de los cuales el Abogado General es Secretario Técnico, con la finalidad de que cumpla con la normatividad establecida.
 8. Verificar que los asuntos recibidos en la Dirección General Jurídica sean turnados a la Subdirección correspondiente, para que se realice el trámite en tiempo y forma.
 9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante o en puestos que impliquen asesoría jurídica y representación legal, y tener de preferencia estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta. * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables. * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Argumentación Jurídica, Amplio dominio del marco jurídico institucional, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial, Redacción legislativa, Legislación local y federal en materia de licitaciones.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico			X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3006
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
Pública			
X			

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Compresión lectora y Redacción de textos
Investigación, análisis e interpretación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3007
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Ejecutivo de la Dirección General de Administración
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener la eficiencia operativa de la Dirección General de Administración coadyuvando con las diferentes áreas que la integran, e implementando acciones que permitan la organización y funcionamiento de las mismas, así como informar al Fiscal General de las situaciones relevantes.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mejorar la eficiencia administrativa de la Dirección General de Administración, con el fin de brindar un mejor servicio a las diversas áreas que integran la Fiscalía General.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 273.- El o la Titular de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Administración, tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, remitir y dar seguimiento a los asuntos especiales que le encomiende el Fiscal General y la Oficial Mayor; II. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de la Dirección General de Administración; III. Coordinar la interrelación con las subdirecciones administrativas, las unidades administrativas de la Dirección y los Enlaces, para el correcto despacho de sus asuntos, mediante las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que determine; IV. Servir de enlace y coordinar la Dirección General de Administración con las demás unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General le delegue y encomiende en materia de administración del órgano autónomo, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Vigilar el cumplimiento de los Indicadores de Desempeño y Gestión de conformidad con los lineamientos que emita el Fiscal General para la elaboración del Plan Institucional, así como la normatividad vigente aplicable; VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, al comité de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como a los fallos de adjudicación de pedidos o contratos emitidos de conformidad con la normatividad aplicable, y verificar que sean actualizados los inventarios del área correspondiente; VIII. Vigilar, en coordinación con las subdirecciones correspondientes, las acciones de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, registro y administración, de todos aquellos recursos financieros, humanos y materiales que conformen el patrimonio de la Fiscalía General, conforme a los márgenes establecidos en las leyes aplicables, y IX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la/el Fiscal General. 	
FUNCIONES	
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3007
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Apoyar en el despacho de los asuntos de la Dirección General de Administración, con el propósito atender oportunamente los mismos;
2. Mantener una buena interrelación con los titulares de las diversas Subdirecciones y la Coordinación de Subsidios Federales, afin de mejorar los asuntos de su competencia, para un adecuado trámite de los mismos;
3. Mantener una buena organización de la Dirección General de Administración, velando siempre por una adecuada integración de cada una de las áreas que la integran, con el fin de mejorar el despacho de los diversos asuntos de su competencia;
4. Servir de Enlace con las diversas Unidades Administrativas y operativas de la Fiscalía General, con el fin de atender oportunamente sus requerimientos, y así, hacer más eficiente en la realización de sus actividades;
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de inmuebles;
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con ello, así como en los fallos de adjudicación de pedidos y contratos;
7. Supervisar la realización de inventarios, con el fin de mantener actualizados los mismos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
8. Colaborar en la realización del Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación a la persona titular de la Fiscalía General del Estado,
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la/el Fiscal General.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con estudios de postgrado; Haber realizado Diplomados, cursos, certificaciones en control interno, financiero, auditor etc.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Financieros o Materiales, Derecho Administrativo,

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Administración de Recursos Humanos, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos, Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3007
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Argumentación y negociación
Capacidad analítica y razonamiento lógico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones, Jefe (a) de Servicios Generales, Jefe (a) de Almacén y Control de Inventarios, Jefe (a) de Transporte y de Obra Pública

MISIÓN DEL PUESTO
Planear y administrar la adquisición de insumos, mobiliario y equipo, así como la contratación de obra pública, servicios generales y mantenimiento, con el fin de que las diferentes áreas de la fiscalía cuenten con lo necesario para el desarrollo óptimo de sus actividades.

OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar y supervisar la ministración de bienes, insumos y servicios, en las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, necesarios para el desarrollo de sus actividades, implementando los mecanismos y programas necesarios para el correcto registro, control, mantenimiento y supervisión de los mismos, a fin de asegurar su buen funcionamiento, uso y destino para los fines que fueron adquiridos.

ATRIBUCIONES

<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 274. El Subdirector o la Subdirectora de Recursos Materiales y Obra Pública, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y de mantenimiento que requiera la Fiscalía General, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y vigilando su correcta aplicación, en atención a los objetivos y metas institucionales, con apego a las disposiciones normativas aplicables; II. Elaborar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, y hacerlos del conocimiento del Órgano de Gobierno para su aprobación, a través del Titular de la Dirección General; III. Efectuar los procedimientos de adquisiciones, contratación de obras públicas y servicios que requiera la Fiscalía General, vigilando que sea en estricto apego al marco legal aplicable, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento, entre otras, bajo los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en las adjudicaciones; IV. Convocar y substanciar las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas; V. Desarrollar, en coordinación con los Comités, de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas, las etapas de los procesos de licitación, en apego a la normatividad aplicable; VI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la Fiscalía General en coordinación con las unidades administrativas, además de darlos de baja cuando proceda en los términos de la Ley de la materia; VII. Registrar como un activo fijo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y resguardo de la documentación que los ampare; y vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa, de acuerdo a las necesidades de cada área;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3008
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VIII. Supervisar los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General, vigilando el debido cuidado de éstos, ordenando visitas a los almacenes cada cuatro meses;
- IX. Proponer al Oficial Mayor las altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, así como realizar el trámite correspondiente;
- X. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las distintas áreas de la Fiscalía General, a fin de conservar condiciones físicas óptimas para el desempeño de las labores y brindar servicios de calidad;
- XI. Controlar el parque vehicular dentro del uso oficial a que es destinado y establecer, con la aprobación del Oficial Mayor, programas de mantenimiento oportuno y mecanismos de control, así como en su caso dar de baja administrativa y legal;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Conservar de manera ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de las contrataciones y operaciones que efectúan las oficinas adscritas a la Subdirección, así como los registros electrónicos; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

FUNCIONES

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

1. Planificar las adquisiciones, obras servicios generales y mantenimiento, que necesite la Fiscalía General, garantizando el uso eficaz de los recursos, asegurándose su aplicación y atención.
2. Realizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamiento, servicios y enajenación, de obras, mantenimiento y conservación de bienes de la Fiscalía General e informar al Órgano de Gobierno, para su aprobación, por medio del titular de la dirección general.
3. Realizar la tramitación de adquisiciones, contratación de obra y servicios necesarios para la Fiscalía General, revisando que sea en apego al marco legal, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad entre otras, con los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en las adjudicaciones.
4. Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que ocupan las distintas áreas de la Fiscalía General, para conservar las condiciones físicas óptimas para la realización de las labores y dar servicios de calidad.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3008
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Áreas de las Ciencias Exactas afines.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar el proceso de selección y los cursos de formación.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor/servidora pública.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Planeación Estratégica, Marco normativo para el ejercicio de recursos federales.

Conocimientos Específicos: Licitaciones públicas, administración pública, gestión de calidad, Marco normativo para el ejercicio de recursos federales, contabilidad gubernamental.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3008
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Contabilidad
 Comunicación asertiva
 Presupuestos
 Liderazgo
 Administración
 Trabajo bajo presión
 Comunicación asertiva
 Organización
 Facilidad de expresión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3009
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos, Titular del Departamento Control de Personal y Prestaciones Sociales, Titular del Departamento Planeación y Desarrollo Organizacional, Titular de la Oficina de Custodia de Documentación y Titular de la Oficina de Medicina del Trabajo
MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar el Recurso Humano que labora en las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de atender las necesidades de personal y poder eficientar las actividades diarias de las mismas.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender las necesidades del recurso humano de la Fiscalía General del Estado tratando de resolver de forma oportuna la mayoría de las mismas para un mejor desempeño en las distintas áreas de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 285.- La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad vigente, así como dar a conocer los lineamientos y políticas aplicables en materia de recursos humanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables; II. Supervisar la ejecución de los procesos en materia de selección y contratación de personal, así como del establecimiento de sueldos, salarios y prestaciones, considerando las disposiciones normativas aplicables al respecto; III. Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización, recategorización y re zonificación de las plazas de la Fiscalía General, según lo instruya el Fiscal General, con el fin de aplicar en forma oportuna la modificación al catálogo de puestos para su óptima operación; IV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Fiscalía General, según lo instruya el Fiscal General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia; V. Notificar al personal de la Fiscalía General su cambio de adscripción, así como elaborar y entregar el nuevo nombramiento; VI. Dar seguimiento a las comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General, a fin de someterlas a consideración y autorización del Oficial Mayor; VII. Coordinar la emisión y registro correspondiente de los nombramientos del personal de la Fiscalía General; así como realizar los trámites administrativos correspondientes, cuando la Unidad Administrativa competente haya determinado el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes de personal y actualizar la base de datos correspondiente; VIII. Supervisar la integración y actualización de la Plantilla de Personal, así como su estructura ocupacional, verificando que se ajuste con la normatividad de la materia; IX. Supervisar el proceso de emisión de la nómina en general, contrato y empleado temporal administrativo, para el pago de sueldos y prestaciones al personal verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3009
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables;

X. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones alimentarias y de otra índole según orden judicial;

XI. Mantener actualizado el marco normativo de percepciones y deducciones de la Fiscalía General, así como de los Lineamientos en materia de obligaciones fiscales, de control de personal y prestaciones sociales, para su respectiva aplicación;

XII. Participar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;

XIII. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento;

XIV. Integrar y presentar la información solicitada por la Dirección General Jurídica; así como la solicitada por la Visitaduría General y la Contraloría General;

XV. Tramitar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Pensiones del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;

XVI. Coordinar y supervisar los trámites de pago de seguro de retiro o pago de primas del Seguro Institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente del personal de la Fiscalía General, en cumplimiento a la normatividad establecida;

XVII. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Institucional, los Programas Institucionales, y el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Fiscal General y la normatividad vigente aplicable;

XVIII. Coordinar, con apoyo de la Dirección General Jurídica, la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas;

XIX. Promover la aplicación de programas de salud y de medicina preventiva en las diferentes unidades administrativas de la Institución, así como de verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos en materia de medicina del trabajo;

XX. Supervisar el resguardo de la documentación que se genera por los movimientos de personal, así como por los trámites de prestaciones de seguridad social, con el fin de contar con el respaldo correspondiente;

XXI. Promover la modernización de los servicios que presta, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa;

XXII. Dar vista, con el acta administrativa correspondiente, en los casos en que el trabajador incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y en las Condiciones Generales del Trabajo, a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, para efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo Laboral correspondiente;

XXIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

XXIV. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XXV. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General, y

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

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3009
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: En Manejo de Recursos Humanos, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, sueldos, salarios y prestaciones, Sistemas de Información para emisión de nóminas.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Laboral y Administrativo y Marco Jurídico Laboral.

Conocimientos Específicos: Gestión de Recursos Humanos, Marco Jurídico Laboral y Seguridad Social, Sueldos y Salarios, Planeación Estratégica y sobre Estudios de Perfil de Puestos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3009
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Toma de Decisiones
Capacidad de Análisis y Negociación
Expresión oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3010
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Financieros
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal, Jefe(a) del Departamento de Control Financiero, Jefe(a) del Departamento de Caja y Jefe(a) del Departamento de Contabilidad
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y validar las actividades relativas al registro contable de los recursos asignados al organismo, vigilar la correcta afectación presupuestal de los recursos financieros y del sistema de información contable conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar, organizar, vigilar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Institución, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto, y coadyuvar a la atención de auditorías internas y externas.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 298. El Subdirector o la Subdirectora de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar los programas y acciones encomendadas a la Subdirección a su cargo; II. Acordar, con el/la Oficial Mayor, lo relativo al trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Subdirección a su cargo, así como informar de los respectivos resultados; III. Elaborar el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Subdirección a su cargo, bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional; IV. Proponer, en el marco de las acciones de modernización administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Subdirección; V. Emitir la opinión, ordenada por el/la Oficial Mayor, previa solicitud de las unidades administrativas de la Fiscalía General, respecto de la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y contables; VI. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Subdirección, necesarios para el funcionamiento de ésta, y mantenerlos permanentemente actualizados, bajo la coordinación y supervisión del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional; VII. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General y de la Fiscalía Anticorrupción, para lo cual solicitará y se auxiliará de las unidades administrativas sobre la información que requiera para su integración, así como valorar el sustento y viabilidad de los programas presentados por éstas; VIII. Informar sobre el ejercicio del Gasto de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones aplicables y al calendario que para tal efecto se haya emitido, y someterlo, a través de la/el Oficial Mayor, a la revisión y aprobación del Órgano de Gobierno; IX. Generar y resguardar la contabilidad gubernamental, debiendo formular, analizar y consolidar los estados financieros, de conformidad con lo establecido, en lo conducente, por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás normatividad aplicable; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3010
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- X. Recibir en acuerdo al funcionariado de la Institución y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XI. Instruir, de manera general o especial, al personal adscrito a la Subdirección sobre el desarrollo y debido cumplimiento de sus facultades o encomiendas; y hacer del conocimiento a la unidad administrativa correspondiente sobre las quejas de demoras, excesos o faltas en el despacho de los asuntos en que intervenga dicho personal;
- XII. Solventar observaciones emitidas por entes fiscalizadores, en el ejercicio de sus funciones, tales como la Contraloría General, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), la Auditoría Superior de la Federación (A.S.F), y/o despachos externos;
- XIII. Atender los oficios de notificaciones de Auditorías, de los diferentes entes fiscalizadores.
- XIV. Proporcionar a la unidades administrativas de la Fiscalía General que lo requieran, la normatividad vigente en su materia, así como las modificaciones fiscales que corresponda en cada ejercicio, y vigilar que la misma se encuentre actualizada en el portal de Transparencia de la Fiscalía General, y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear, establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la programación, presupuestación y estricto control del ejercicio del gasto;
2. Organizar y validar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado, para la correcta afectación presupuestal de los recursos financieros y del sistema de la información contable conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto;
3. Supervisar y asignar de manera oportuna y eficiente la aplicación, rendimiento y obtención de los recursos financieros, para la Fiscalía General del Estado;
4. Vigilar la integración del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, para su autorización correspondiente;
5. Validar las cifras presentadas en los estados financieros, para remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y el Congreso del Estado en los términos y plazos requeridos;
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el soporte, resguardo y conservación de la documentación original de las operaciones financieras de la Institución;
7. Coordinar y supervisar la aplicación de las leyes y normas contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Fiscalía General del Estado, para que se realicen de acuerdo al catálogo de cuentas vigente autorizado;
8. Solicitar la autorización de los productos financieros obtenidos por cuentas bancarias productivas aperturadas por la Fiscalía General del Estado, para su adecuada aplicación;
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios con base en las licitaciones, pedidos, convenios o contratos celebrados, para verificar su aplicación correcta;
10. Solicitar las ampliaciones, transferencias, recalendarizaciones y reestructuraciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Fiscalía General del Estado, y en su caso el envío al Congreso del Estado y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
11. Presentar a el/la Fiscal General del Estado y a el/la Oficial Mayor los estados financieros mensuales y del cierre anual de la Fiscalía General del Estado, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva;
12. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información de auditoría interna y externa, para el desarrollo de las auditorías por los diferentes entes fiscalizadores;
13. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información financiera, para elaborar la solventación de las observaciones;
14. Verificar que la revisión de la documentación soporte presentada por las distintas Unidades Administrativas, a

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3010
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

través de las órdenes de pago tanto para tramitación como de comprobación de recursos, reúna los requisitos establecidos, en caso contrario hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa solicitante, para que sean validadas;

15. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas Unidades Administrativas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectúen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas;

16. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos;

17. Presentar a el/la Fiscal General del Estado y a el/la Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento;

18. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento;

19. Coordinar con Directores y Subdirectores de la Fiscalía General del Estado, las actividades instruidas por el/la Fiscal General del Estado y de el/la Oficial Mayor, para el logro de las mismas;

20. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en áreas económicas administrativas.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en puestos cuyas responsabilidades estén enfocadas a la administración presupuestal, de los recursos financieros, de personal, relaciones públicas, emisión de estados financieros y atención a auditorías entre otras. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.

* En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

* Haber observado buena conducta.

* No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.

* No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

* Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.

* No ser ministro de culto religioso, y

* Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados.

Conocimientos Específicos: Administración pública, Contabilidad gubernamental, Gestión para resultados, Sistema Operativo Windows, Paquete integral Office, Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3010
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X		X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Expresión oral y escrita.
Numérica- matemática
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Coordinador de Subsidios Federales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Coordinación de Subsidios Federales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Titular del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Institución ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la gestión de los recursos provenientes de la federación y destinados a la ejecución de programas y acciones de prioridad nacional, de conformidad con lo establecido en los convenios de coordinación y sus anexos técnicos, o en las políticas emitidas por el Secretariado Ejecutivo Nacional, para su obtención, ejercicio y comprobación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y resguardar el registro y control de las operaciones financieras realizadas con recursos federales otorgados a la Fiscalía General, atendiendo los lineamientos, normas, políticas y criterios que le apliquen y generando los instrumentos que faciliten la transparencia y la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 304. El Coordinador o la Coordinadora de Subsidios Federales, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración, y tendrá las facultades siguientes:
- I. Atender los lineamientos, normas y políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los entes fiscalizadores, referentes a los recursos federales transferidos a la Institución;
 - II. Aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General con recursos federales;
 - III. Aplicar las políticas y procedimientos de registro y control de los donativos, apoyos y subsidios federales que reciba la Fiscalía General, así como el resguardo de la documentación referente a los mismos;
 - IV. Gestionar y concertar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y/o demás autoridades competentes, los recursos que requiera la Fiscalía General, y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten;
 - V. Adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, referentes al ejercicio y control de los recursos federales;
 - VI. Elaborar los informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales que se rindan ante la autoridad competente, en términos de la legislación de la materia;
 - VII. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados a la Fiscalía General, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales;
 - VIII. Atender los requerimientos que sobre los fondos federales, formulen los entes fiscalizadores;
 - IX. Integrar con la documentación necesaria el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales;
 - X. Controlar y dar seguimiento a los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), asignados a esta Fiscalía General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XI. Consolidar los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal;
- XII. Realizar y presentar la propuesta de inversión anual, de acuerdo a los Criterios Generales de Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
- XIII. Generar las Órdenes de Pago para el ejercicio de los recursos federales del ejercicio fiscal de que se trate;
- XIV. Solicitar la afectación presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para generar la Orden de Compra correspondiente;
- XV. Fungir como enlace para atender las diversas diligencias con la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XVI. Participar en las diversas reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativas al uso y aplicación de los recursos federales;
- XVII. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas beneficiarias de los Programas por Prioridad Nacional que conforman el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para efectuar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados, y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y/o demás autoridades competentes, de los recursos que requiera la Fiscalía General para la adquisición de equipo o adecuación de bienes inmuebles necesarios para su operación;
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos obtenidos, de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten, para su comprobación oportuna y adecuada ante el órgano correspondiente;
3. Implementar los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, en relación al ejercicio y control de los recursos federales obtenidos, con el fin de poder informar adecuadamente su aplicación;
4. Supervisar la elaboración de informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales que se rindan ante la autoridad competente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia;
5. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados a la Fiscalía General, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales;
6. Atender las solicitudes de información que sobre los fondos federales, formulen los entes fiscalizadores, con el fin de dar la atención correspondiente y cumplir con la obligación de informar la aplicación de los mismos;
7. Integrar el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales con la finalidad de tener la documentación disponible para los entes fiscalizadores;
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar. con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Contar con los conocimientos en Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Contaduría Pública, en Administración de Empresas o carrera afín.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto basado en resultados, Programación y presupuestación, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3011
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Facilidad de expresión oral y escrita
Habilidad numérica y de razonamiento lógico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3012
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Puestos que le reportan:	Jefe (a) del Área de Integración de Resultado, Jefe (a) del Área de Certificación Jefe (a) del Área de Programación y Seguimiento, Jefe (a) del Área de Archivo y Custodia Jefe (a) del Área de Apoyo Tecnológico Jefe (a) del Área de Apoyo Jurídico
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar los procesos de planeación, programación, desarrollo y seguimiento de evaluación, para coadyuvar a la aplicación eficiente del Proceso de Evaluación y Control de Confianza.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Diseñar, planear, coordinar y verificar el desarrollo de las actividades administrativas, organizacionales y tecnológicas del Centro de Evaluación y Control de Confianza, a través de la implementación de las mejoras requeridas, con la finalidad de optimizar los niveles de eficiencia y funcionamiento general del mismo.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 385. El Subdirector/Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Evaluación dependerá jerárquicamente del Director General, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y aplicar, previo acuerdo y autorización de la persona Titular de la Dirección General, las políticas, procedimientos y directrices de índole administrativa, de control organizacional y tecnológico; II. Crear mecanismos y sistemas de calidad y de mejora continua, que permitan lograr resultados objetivos tanto en la aplicación de evaluaciones como en el desarrollo organizacional de la Dirección General; III. Programar las evaluaciones, y dar seguimiento a las mismas, en coordinación con las oficinas de psicología, poligrafía, de investigación socioeconómica, médica y toxicológica, integración y certificación; IV. Desarrollar modelos sistemáticos de vinculación, aplicados a las oficinas de su adscripción, a efecto de hacer más eficiente el seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza; V. Crear, aplicar y actualizar el control y registro de todas y cada una de las evaluaciones aplicadas, así como del resultado de las mismas; así como revisar la correcta integración de los datos derivados el proceso de evaluación y control de confianza; VI. Elaborar las certificaciones correspondientes, solicitadas por la persona Titular de la Dirección General, a efecto de que se emitan y entregue a las servidoras y los servidores públicos que hayan obtenido la aprobación de los exámenes aplicados; VII. Fungir como enlace estadístico ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de presentar un informe mensual de avances, una vez que éste se encuentre acordado y autorizado por la persona Titular de la Dirección General y por el/la Fiscal General; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3012
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VIII. Representar a la Dirección General en todas y cada una de sus funciones cuando así se requiera, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección General;
- IX. Atender asuntos de tipo jurídico en los casos en que se encuentre involucrado el Centro de Evaluación;
- X. Informar a la persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos que le haya encomendado;
- XI. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de reforzar el desarrollo en las funciones que éste desarrolla, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Verificar la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y directrices de índole administrativa, de control organizacional y tecnológico;
2. Elaborar la programación de las evaluaciones en coordinación con el Área de Programación y Seguimiento.
3. Supervisar el estado de los equipos tecnológicos y de telecomunicaciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
4. Coordinar las actividades administrativas y organizacionales del Centro de Evaluación y Control de Confianza, previo acuerdo y aprobación de la persona Titular de la Dirección General.
5. Mantener actualizado el control y registro de todas y cada una de las evaluaciones aplicadas, así como revisar la correcta integración de los datos derivados el proceso de evaluación y control de confianza.
6. Representar a la Dirección General en todas y cada una de sus funciones cuando así se requiera, previa instrucción de la persona Titular de la Dirección General.
7. Atender asuntos de tipo jurídico en los casos en que se encuentre involucrado el Centro de Evaluación.
8. Informar al Director General el despacho de los asuntos que le haya encomendado.
9. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de reforzar el desarrollo en las funciones que este desarrolla.
10. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.
12. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3012
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Derecho, Psicología o áreas afines.
 (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso. * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho, Administración de Recursos Humanos, Sistema Operativo Windows y Manejo de Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Lineamientos y Criterios de Evaluación y Control de Confianza, Normatividad en materia del Sistema de Seguridad Pública y de la Institución.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner. Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3012
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Abstraer, interpretar y discriminar datos con el fin de obtener información
 Compromiso
 Toma de decisiones
 Adaptabilidad
 Liderazgo
 Tolerancia al estrés
 Planificación de trabajo
 Manejo y/o solución de conflictos
 Trabajo en equipo
 Empatía
 Persuasión
 Iniciativa apego a normas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3013
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Desarrollo de Sistemas
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Bases de Datos y, Jefe(a) del Departamento de Diseño e Imagen
MISIÓN DEL PUESTO	
Promover el uso y desarrollo de sistemas de información enfocados a la optimización de la captación, reporte y análisis de información derivados de las diferentes actividades de la Fiscalía General con la finalidad de optimizar las actividades; así como desarrollar y administrar la imagen institucional para su uso adecuado.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Implantar el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones que permitan la optimización de las actividades de la Fiscalía General; además de diseñar, implementar y administrar la imagen institucional a fin de que se maneje de la misma forma, tanto al interior como al exterior de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 323. La Subdirección de Desarrollo de Sistemas dependerá jerárquicamente del Director del Centro y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la automatización de procesos de información de las diversas áreas de la institución; II. Analizar y desarrollar sistemas de información que coadyuven en las actividades de la Fiscalía General; III. Promover y facilitar el intercambio de información en diferentes instancias de gobierno; IV. Identificar e implementar plataformas y tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones; V. Dar mantenimiento continuo a la página institucional a fin de garantizar su disponibilidad en todo momento; VI. Planear e implementar los servicios informáticos que son proporcionados a través de la intranet institucional; y VII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los parámetros para el correcto flujo de información entre las diferentes instancias de Gobierno para el correcto uso e intercambio de datos. 2. Dar seguimiento a las peticiones de desarrollo de sistemas de las diferentes áreas de la Fiscalía, con la finalidad de mejorar el flujo de información. 3. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos de la Subdirección a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos. 4. Organizar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación y funcionamiento de la página e intranet institucional, 5. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento; 6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3013
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Experiencia en Arquitectura de Aplicaciones. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo de Sistemas, Desarrollo de Proyectos, Seguridad de la Información, Diseño Corporativo.

Conocimientos Específicos: Planeación y Control de proyectos, Programación y Diseño de Bases de Datos, Ingeniería de Software.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3013
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Análisis de necesidades
Trabajo en equipo
Manejo de conflictos
Trabajo bajo presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3014
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Jefe(a) del Departamento de Soporte Técnico y, Jefe del Departamento de Comunicaciones.
MISIÓN DEL PUESTO	
Implementar, actualizar, mantener y mejorar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de las que dispone la institución.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica, así como de telecomunicaciones evaluando las necesidades de crecimiento y/o modernización de la misma.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 324. La Subdirección de Infraestructura Tecnológica dependerá jerárquicamente del Director del Centro y tendrá las facultades siguientes::</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas al desarrollo y mantenimiento de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como vigilar su correcto uso y aprovechamiento; II. Establecer las políticas y normatividad en materia de telefonía telecomunicaciones, sistemas de información, internet, infraestructura tecnológica y seguridad informática; III. Coordinar el programa de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica; IV. Analizar las solicitudes de mantenimiento correctivo, y gestionar los recursos necesarios para la atención; V. Participar en la integración de los dictámenes de viabilidad técnica y operatividad, para estandarizar la adquisición de equipamiento acorde a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones establecida, y VI. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer y aplicar las estrategias y procedimientos que permitan mantener el correcto funcionamiento y actualización del conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios de esta institución, para garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios. 2. Vigilar el óptimo funcionamiento en las telecomunicaciones, para lograr un intercambio confiable y seguro de información. 3. Coordinar con la persona titular de la Dirección, las actividades instruidas por el/la Fiscal General del Estado referente al desarrollo y ejecución de herramientas informáticas. 4. Coordinar y supervisar el soporte técnico brindado a las diversas áreas de la intuición, a fin de lograr la mayor productividad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones. 5. Participar en la integración de los dictámenes de viabilidad técnica y operativa, para estandarizar la adquisición de equipamiento acorde a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones establecida. 6. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3014
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento.
 7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Telecomunicaciones, Telemática, Computación o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Experiencia en Puestos que requieran Sistemas de Información. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Proyectos, Seguridad de la Información, ingeniería de software y Arquitectura de aplicaciones.

Conocimientos Específicos: Planeación y control de proyectos, Análisis y Procesamiento de la Información, Estadística, Administración de la Tecnología y Redes.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3014
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Análisis de necesidades
Trabajo en equipo
Manejo de conflictos
Creatividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3015
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Jefe(a) del Departamento de Estadística é Incidencia Delictiva y Registros Nacionales, y Jefe del Departamento de Concentración y Validación de Información

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener los Registros de Información Nacionales y Estatales que permitan dar cumplimiento a lo que establecen los ordenamientos legales, dando seguimiento a las variables de procuración de justicia de interés estatal y federal; así como del manejo de la información estadística y de la incidencia delictiva, a fin de validar la generación de productos para la adecuada toma de decisiones.

OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar la información relativa a la estadística criminal e incidencia delictiva del Estado, a las áreas que lo requieran para una adecuada toma de decisiones; así como de enviarla a los organismos responsables del cumplimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 325. La Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México dependerá jerárquicamente del Director del Centro y tendrá las facultades siguientes: I. Crear mecanismos para la integración de la información estadística; II. Supervisar la integración de la información estadística e incidencia delictiva, generada a partir de las diversas bases de datos que maneje esta institución, para atender los diversos compromisos de reporte de información; III. Determinar las formas específicas para coleccionar los datos estadísticos, agilizando el acopio, proceso y difusión de los mismos; IV. Supervisar la integración de la información en los Registros Nacionales, y V. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Participar en el análisis y seguimiento de las principales variables de procuración de justicia de interés estatal, con el fin de mantener y resguardar una base de datos actualizada y útil para la elaboración de estudios y la toma de decisiones oportuna. 2. Formular e intervenir en el diseño y elaboración de estudios para conocer la situación de procuración de justicia con la finalidad de aportar elementos para el desarrollo de políticas públicas en la materia. 3. Enviar informes relativos a la incidencia delictiva registrada dentro del Estado a la Procuraduría General de la República y a otras entidades federativas para dar cumplimiento con la normatividad vigente y los compromisos contraídos. 4. Supervisar y verificar la actualización y congruencia de la información estadística sobre las actividades del

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3015
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

5. Supervisar y coordinar lo relacionado con los Registros Nacionales del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y demás Registros que le sean encomendados, en cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6. Supervisar y coordinar lo relacionado con la integración de información de los Registros Estatales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Supervisar y coordinar el envío de información al Consejo Estatal de Seguridad Pública, al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Policía Federal, Procuraduría General de la República, Conferencia Nacional de Gobernadores, y demás que le sean asignados, en cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Supervisar y coordinar la elaboración de informes periódicos y demás que sirven de apoyo para la elaboración del Informe Anual de Actividades del C. Fiscal General del Estado.
9. Realizar los estudios que resulten necesarios, para definir el contenido, alcance y periodicidad de la información a procesarse en la Institución.
10. Controlar las labores de captura, suministrando lo necesario a efecto de que la información procesada resulte con altos grados de confiabilidad y actualidad.
11. Elaborar a través de sus departamentos, los informes y análisis estadísticos, respecto a la tendencia y ritmo de la incidencia delictiva.
12. Supervisar la emisión de reportes analíticos, estadísticos periódicos, estadísticos comparativos, proyecciones de tendencia y representaciones gráficas de la incidencia delictiva, con distintos niveles de desagregación.
13. Realizar informes y análisis estadísticos que permitan evaluar el desempeño operativo del ministerio público.
14. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Telecomunicaciones, Telemática, Computación o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Experiencia en Puestos que requieran Sistemas de Información. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3015
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Proyectos, Seguridad de la Información, ingeniería de software y Arquitectura de aplicaciones.

Conocimientos Específicos: Planeación y control de proyectos, Análisis y Procesamiento de la Información, Estadística, Administración de la Tecnología y Redes.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Análisis de necesidades
 Trabajo en equipo
 Manejo de conflictos, Creatividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3016
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Enlaces de Estadística e Informática
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Enlaces de Estadística e Informática

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer una coordinación fehaciente con los Enlaces Regionales del área, que permita el compendio de la información que se genera en las Fiscalías Regionales; asegurando la integridad informativa de la base de datos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Sistematizar las actividades de los Enlaces Regionales del área, por medio de la supervisión y evaluación de los procedimientos de captación e integración de la información derivada de las acciones sustantivas de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 310. Fracción IV donde se establece que la Coordinación de Enlaces de Estadística e Informática dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.

Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

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

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a la integración de la información sustantiva por parte de los Enlaces de Estadística e Informática.
2. Coordinar el intercambio de información delictiva generada por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado para facilitar su uso y aplicación en la toma de decisiones tendientes a optimizar la procuración de justicia.
3. Supervisar la definición e instrumentación de la recopilación de información con las fuentes generadoras en las diferentes áreas de la Institución.
4. Participar en la elaboración e integración de indicadores de evaluación del desempeño de la procuración de justicia, con el objeto de coadyuvar en la elaboración de reportes de desempeño.
5. Supervisar y coordinar, la elaboración de informes periódicos y demás que sirven de apoyo para la elaboración del Informe Anual de Actividades del C. Fiscal General del Estado.
6. Verificar en coordinar con la Subdirección de Análisis de Estadística Criminal y Plataforma México la integridad del banco de datos del Sistema de Investigaciones Ministeriales, en especial de los delitos de alto impacto con la finalidad de localizar las inconsistencias para su corrección y actualización.
7. Dar seguimiento a la información sobre el inicio de Investigaciones Ministeriales de los delitos de mayor impacto social de todo el Estado y mantenerla actualizada, con el propósito de proporcionarla en cuanto sea requerida.
8. Canalizar las solicitudes de mantenimiento de cómputo, de la infraestructura de red y telecomunicaciones de las

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3016
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

regiones para asegurar su correcto desempeño y evitar la interrupción del flujo de información.

9. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En áreas administrativas, Análisis y procedimiento de la información estadística. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Procuración de Justicia, Informática.

Conocimientos Específicos: Estadística Descriptiva, Integración de documentos ejecutivos, Requisición de Registros, Integración de información, Informática, Administración.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3016
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación asertiva
 Análisis de necesidades
 Trabajo en equipo
 Solución de conflictos
 Creatividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3017
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Académico
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Instituto de Formación Profesional
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar apoyo a la Dirección, en la ejecución y evaluación de las políticas institucionales en los ejes de formación profesional, investigación y extensión, coherente con la visión y misión institucional y con las políticas educativas aplicables en los cursos de formación y/o de capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Dirección en la impartición de cursos iniciales o de capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 341. La persona Titular de la Secretaría Académica tendrá, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en las facultades del Directo/Directora, de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables. II. Establecer el procedimiento para la organización, recepción, registro y custodia de documentos escolares. III. Recabar la documentación que se requiera, de las servidoras y los servidores públicos de la institución que asistan a una capacitación. IV. Supervisar la ejecución de los programas; así como los cursos de capacitación, aplicados para fortalecer el nivel profesional del personal de la Fiscalía General, y elaborar informes y reportes de resultados de ésta. V. Coordinar, con los diversos departamentos del Instituto, la logística de los cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico. VI. Implementar, operar y custodiar el sistema de datos relativos a la capacitación de las servidoras y servidores públicos, a excepción aquél concerniente al Servicio Profesional de Carrera. VII. Establecer el procedimiento para el registro, adscripción, control y acreditación de la presentación de servicio social o prácticas profesionales de las servidoras y los servidores públicos que ingresen al programa de renivelación académica. VIII. Promover, organizar y dirigir el programa de servicio social y prácticas profesionales, distribuyendo convocatorias en escuelas y universidades, con la finalidad de dar a conocer las áreas disponibles para el desarrollo del mismo, así como establecer los lineamientos internos para los prestadores del servicio social. IX. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca del Instituto. X. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos similares y de educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la realización del servicio social o prácticas profesionales, la impartición de cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico, que contribuya a la profesionalización de las servidoras y los servidores públicos y a consolidar el Servicios Profesional de Carrera de la Institución. XI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	
FUNCIONES	
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3017
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3017
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Planeación estratégica y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Diseño de programas y planes de estudio, Sistema penal acusatorio y administración de personal.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
Características Especiales:		
	Intenso	Normal
	Bajo	
Mental	X	
Visual	X	
Físico		X

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3018
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Datos Personales
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de la Fiscalía General del Estado, en calidad de ente público.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Implementar y aplicar las disposiciones legales en materia de Protección de Datos Personales, así como la substanciación de las solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y del procedimiento para su ejercicio.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 332. La Subdirectora o el Subdirector tendrá, además de las funciones como Oficial de Protección de Datos Personales, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, que se formulen ante la Fiscalía General; II. Substanciar, previo acuerdo con el/la Directora, el procedimiento interno para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, en los términos que exige la legislación en materia de datos personales que resulte aplicable; así como apoyar a las unidades administrativas en el trámite y seguimiento de las mismas; III. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; y someterlos a la aprobación del Director/Directora; IV. Substanciar el procedimiento del recurso de revisión interpuesto en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Dirección; V. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se formulen y mantener actualizada la base de datos referente a las mismas; así como las respuestas emitidas, tiempos observados, costos de atención, recursos interpuestos y cualquier otro registro relacionado con estas solicitudes que instruya el/la Directora; VI. Elaborar el acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas; VII. Gestionar ante las unidades administrativas la designación de Encargados o Encargadas responsables del tratamiento de los datos de los sistemas de datos personales; elaborar y actualizar el directorio donde se mencionen a éstos; apoyarlos para que mantengan actualizada la inscripción de los sistemas bajo su responsabilidad, en el Registro Electrónico y, en la elaboración de los avisos de privacidad y documentos de seguridad, conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de datos personales. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3018
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

De igual manera, deberá realizar y coordinar reuniones de trabajo, brindar asesorías y proporcionar el apoyo adecuado a efecto de que los responsables de los sistemas de datos personales, cumplan con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales;

VIII. Orientar, asesorar y apoyar a las unidades administrativas en la elaboración de versiones públicas, verificando la protección de datos personales;

IX. Elaborar y, en su caso, actualizar el programa de capacitación en materia de Protección de Datos Personales; colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; y asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el Director instruya;

X. Hacer del conocimiento al Director/Directora, sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario del sistema para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y recursos interpuestos;

XI. Elaborar la información estadística que instruya la persona Titular de la Dirección;

XII. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, relativos a la Dirección;

XIII. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la/el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;

XV. Elaborar el Informe Anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales, para ser presentado, previo acuerdo con el Director(a), ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y

XVI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar a los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, que se formulen ante la Fiscalía General, con la finalidad de garantizar el derecho humano que tiene toda persona en este rubro.
2. Substanciar, previo acuerdo con el/la Directora, el procedimiento interno para la recepción y trámite de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, en los términos que exige la legislación en materia de datos personales que resulte aplicable; así como apoyar a las unidades administrativas en el trámite y seguimiento de las mismas;
3. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales; para someterlo a la aprobación del Director/Directora;
4. Substanciar el procedimiento del recurso de revisión interpuesto en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, con la finalidad de hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Dirección;
5. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se formulen y mantener actualizada la base de datos referente a las mismas, con la finalidad de contar con información vigente;
6. Elaborar el acuerdo para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas, para dar cumplimiento con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
7. Gestionar ante las unidades administrativas la designación de Encargados o Encargadas responsables del tratamiento de los datos de los sistemas de datos personales; con la finalidad de coordinar actividades vinculadas a la actualización de los sistemas con la normatividad.
8. Elaborar y, en su caso, actualizar el programa de capacitación en materia de Protección de Datos Personales; con

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3018
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

la finalidad de sensibilizar, concientizar y fomentar una cultura en materia de protección de datos personales entre los servidores públicos de la Fiscalía General.

9. Hacer del conocimiento al Director/Directora, sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario del sistema para el trámite y seguimiento de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales y recursos interpuestos;

10. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;

11. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la/el Director; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones encomendadas;

12. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia con la finalidad de convocar a las sesiones y levantar las actas correspondientes en los términos señalados en el Reglamento de Operación expedido para tal efecto;

13. Elaborar el Informe Anual del ejercicio anterior sobre las obligaciones previstas en materia de datos personales, para ser presentado, previo acuerdo con el Director(a), ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y

14. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable estudios de Posgrado, y haberse desempeñado en la Administración Pública, principalmente en puestos de Transparencia y Derechos Humanos.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.

* En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.

* Haber observado buena conducta.

* No haber sido condenado(a) por la comisión de un delito doloso.

* No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

* En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales que establece la ley.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo, y Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Transparencia Gubernamental, Administración Pública, Derecho de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Ofimática.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa de cómputo, Sistema de Datos Personales (Dataver),

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3018
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales, Paquetería Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
Características Especiales:		
	Intenso	Normal
	Bajo	
Mental	X	
Visual	X	
Físico		X
Ninguna		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones y resolución de problemas
Relaciones interpersonales
Desarrollo Organizacional
Integración de equipos de trabajo
Comunicación oral y escrita
Solución analítica y creativa

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3019
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General
Puestos que le reportan:	Jefe (a) del Departamento de Control Interno y Evaluación, Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones

MISIÓN DEL PUESTO
Constatar que las Normas y Lineamientos que se expidan en la Fiscalía General del Estado, sean los establecidos con el cumplimiento de la Normatividad, Disposiciones Legales y Políticas aplicables; con la finalidad de lograr los Objetivos Organizacionales.

OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar, Evaluar y darle seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado; así mismo, cumplir con los Lineamientos y criterios de Control Presupuestal.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 402. El Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación dependerá jerárquicamente del Contralor General, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer a la persona titular de la Contraloría el Programa de Trabajo, por las actividades de Evaluación. II. Vigilar que las actividades de las unidades administrativas cumplan con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia. III. Evaluar los sistemas y procedimientos de Control Interno que aplican al Organismo, en el manejo de Recursos Públicos que le son asignados y emitir las recomendaciones necesarias. IV. Proponer a la persona Titular de la Contraloría General las acciones de mejora en materia de control y evaluación; V. Planear, dirigir y organizar la evaluación del sistema de control interno de la Dirección General de Administración, derivado de ello programar las revisiones con la finalidad de verificar que los responsables de su ejecución cumplan con la normatividad establecida para cada uno. VI. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas de las revisiones y evaluaciones, a fin de proponer medidas preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de la Fiscalía. VII. Realizar revisiones a bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General que forman parte del patrimonio de la misma. VIII. Verificar que los procesos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, así como el ejercicio y control del gasto público de la Fiscalía se realicen de conformidad con la normatividad establecida. IX. Efectuar revisiones periódicas a la normatividad interna en materia de contrataciones de obra pública y adquisiciones a fin de mantener su vigencia. X. Participar, en su caso, en los procesos de revisión programados en materia de adquisiciones. XI. Realizar revisiones al padrón de proveedores de la Fiscalía General a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro. XII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, a fin verificar el cumplimiento al marco legal vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3019
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XIII. Promover y vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación en la página web y COMPRANET la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios.
- XIV. Verificar que los expedientes de obras y servicios se integren de acuerdo a la normatividad vigente.
- XV. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y remitir a la Unidad de Investigación, el expediente de los procesos de revisión de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que ésta, en su caso, inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativo.
- XVI. Emitirá un informe conteniendo las recomendaciones correspondientes, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por el área revisada; en caso contrario se turnaran a la unidad de investigación para los efectos disciplinarios que proceda, así como, en su caso el inicio de una investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en la Visitaduría General, según corresponda.
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o a la superioridad jerárquica.

Artículo 403. Para efecto del cumplimiento de las fracciones II, V, VII, VIII, X, XI Y XII, del artículo 402 la Contraloría general, a través de la Subdirección emitirá un informe conteniendo las recomendaciones correspondientes, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por el área revisada; en caso contrario se turnaran a la unidad de investigación para los efectos disciplinarios que proceda, así como, en su caso el inicio de una investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en la Visitaduría General, según corresponda.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia.
3. Proponer a la Contralora/Contralor General acciones de mejora en materia de control y evaluación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de la Fiscalía General del Estado.
4. Planear, dirigir y organizar la evaluación del sistema de control interno de la Dirección General de Administración, derivado de ello programar las revisiones con la finalidad de verificar que los responsables de su ejecución cumplan con la normatividad establecida para cada uno.
5. Verificar que los procesos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, así como el ejercicio y control del gasto público de la Fiscalía se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
6. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Obra Pública, a fin de verificar el cumplimiento al marco legal vigente.
7. Promover y vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación en la página web y COMPRANET la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios.
8. Revisar los procesos de contratación de Adquisiciones y Obra Pública llevados a cabo por la Fiscalía General, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad Vigente.
9. Revisar el padrón de proveedores y contratistas de la Fiscalía General del Estado, a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro.
10. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de revisión de los que se desprendan irregularidades no atendidas, a fin de que ésta, en su caso, inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
11. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
12. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
13. Remitir mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos los indicadores de desempeño de la Contraloría

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3019
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

General, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional; y
 14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho, Área Técnica o Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Contabilidad.

Conocimientos Específicos: Jurisprudencia, Contratación de Adquisiciones y Obra Pública, Procesos Constructivos, Control y Desarrollo de Obras, Procesos de Adquisiciones.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3019
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Trabajo en Equipo
Planeación y Organización
Análisis e Interpretación
Observador
Comunicación Efectiva
Administración del tiempo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3020
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Fiscalización
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de la Unidad de Investigación, Jefe (a) de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública, Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que las Áreas de la Fiscalía General del Estado, cumplan con las Normas y Disposiciones Legales aplicables, para desarrollar de manera correcta cada uno de los procesos y actividades.

OBJETIVO DEL PUESTO

Medir la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de las metas, para determinar las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, turnar a la Autoridad Competente los asuntos que pudieran determinar una Responsabilidad Administrativa.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 404. El Titular de la Subdirección de Fiscalización dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Contraloría General, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona Titular de la Contraloría y participar en la realización de las acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización, en materia de transparencia y combate a la corrupción en relación con los recursos públicos aplicados por el Organismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría el Programa de Trabajo, para llevar a cabo las actividades de Fiscalización Interna del Organismo;
- III. Verificar que el Organismo, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
- IV. Verificar que la administración de los recursos públicos haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- V. Realizar la Fiscalización del gasto público de la Fiscalía General del Estado, en materia de recursos financieros, humanos, materiales, obra pública de recursos estatales y federales asignados, con base al programa anual autorizado;
- VI. Realizar la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados, que se realicen o se hayan ejecutado con recursos estatales y federales por el Organismo;
- VII. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General del Estado, con base a los instrumentos de coordinación y colaboración que se suscriban, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y sean aplicados con transparencia;
- VIII. Revisar e Informar a la persona titular de la Contraloría el resultado de la fiscalización, a fin de que se notifiquen las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de atender su debida solventación;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3020
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- X. Informar a la persona titular de la Contraloría el resultado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, del análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por el Organismo;
- XI. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por todos los Entes Fiscalizadores externos, y en el caso de existir observaciones y recomendaciones no solventadas por éstos, se deberá turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la norma correspondiente;
- XII. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y remitir a la Unidad de Investigación, el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que ésta, inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativo;
- XIII. Inspeccionar físicamente las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General del Estado, debiendo emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General;
- XIV. Emitir un informe conteniendo las observaciones y recomendaciones correspondientes, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por el área auditada; en caso contrario se turnaran a la Unidad de Investigación para los efectos disciplinarios que procedan, así como, en su caso el inicio de una investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en la Visitaduría General, según corresponda, y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

Artículo 405. Para efecto del cumplimiento de las fracciones III, IV, V, VI, VII, y XII, del artículo 404 la Contraloría general, a través de la Subdirección emitirá un informe conteniendo las recomendaciones correspondientes, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por el área revisada; en caso contrario se turnaran a la unidad de investigación para los efectos disciplinarios que proceda, así como, en su caso el inicio de una investigación en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en la Visitaduría General, según corresponda.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Verificar que el Organismo, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
3. Verificar que en la administración de los recursos públicos los servidores públicos encargados de stos, hayan atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
4. Realizar la Fiscalización del gasto público de la Fiscalía General, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y obra pública, con el fin de verificar que se realicen atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
5. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General del Estado, con base a los instrumentos de coordinación y colaboración que se suscriban, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y sean aplicados con transparencia;
6. Revisar e Informar a la persona titular de la Contraloría el resultado de la fiscalización, a fin de que se notifiquen las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
7. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de atender su debida solventación;
8. Informar a la persona titular de la Contraloría General, el resultado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, así como el análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por el Organismo, a fin de atender su debida solventación;
9. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores externos, y en caso de existir observaciones y recomendaciones no solventadas por éstos, se deberán turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la norma correspondiente;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3020
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

10. Remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que ésta inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
11. Inspeccionar físicamente las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General, con el fin de emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General.
12. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
13. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
14. Revisar mensualmente el Reporte de Actividades de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Área Económico Administrativa o Licenciatura en Derecho. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable tener estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso. * En su caso, aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Contabilidad, Jurídicos y Auditorías.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Auditorías Gubernamentales, Obra Pública y Adquisiciones.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3020
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Planeación y Organización
Resolución de problemas
Capacidad analítica y de síntesis

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3021
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de la Unidad de Substanciación, Jefe (a) de Departamento de Responsabilidades, Jefe (a) de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos

MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir las acciones necesarias para la recepción de la Declaración de Situación Patrimonial en sus diversas modalidades, implementando acciones de vigilancia en materia patrimonial que permitan el correcto desempeño de los servidores públicos, así como vigilar que los procesos de Substanciación se desarrollen en estricto apego a los Derechos Humanos. Verificar que las Entregas Recepción de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, se realicen acorde a la Normatividad Legal e implementar acciones preventivas en materia de Responsabilidades, a efectos de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las actividades de la Unidad de Substanciación, Departamento de Responsabilidades y Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos, con la finalidad de que cada proceso se realice de acuerdo a la Normatividad vigente.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 408. La Subdirectora o Subdirector Anticorrupción, Función Pública y Situación Patrimonial dependerá jerárquicamente de la Contralora/Contralor General, y tendrá las funciones siguientes:
I. Proponer a la persona titular de la Contraloría el Programa de Trabajo.
II. Difundir, entre las servidoras y servidores públicos del organismo, las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, que incidan en el desarrollo de sus labores;
III. Participar en los procesos de entrega recepción de las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
IV. Recibir y tramitar las sugerencias de reconocimientos ciudadanos;
V. Previo pago del solicitante, elaborar la constancia de no inhabilitación a las personas que ingresen a laborar en la institución, o a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General que lo soliciten, siempre y cuando no exista impedimento alguno para ello;
VI. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados en la Plataforma Digital Nacional, en un plazo no mayor de veinticuatro horas a partir de su recepción, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en su contra por actos vinculados con faltas graves en los términos de lo previsto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
VII. Vigilar la presentación oportuna de las declaraciones patrimonial y de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las servidoras y servidores públicos, así mismo dar seguimiento de altas y bajas de las servidoras y servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial
VIII. Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a las servidoras y Servidores Públicos que

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3021
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

incumplan la obligación de presentar Declaración Patrimonial y de intereses, inicial, anual o de conclusión de encargo en los términos previstos por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;

IX. Verificar en las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y en su caso, Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las servidoras y servidores públicos en términos de lo previsto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;

X. Vigilar y dar vista a la Visitaduría General cuando se trate de cumplimiento de funciones sustantivas;

XI. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito;

XII. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, salvo cuando sea competencia del sistema disciplinario previsto en la ley;

XIII. Substanciar la existencia de faltas administrativas no graves, mediante los procedimientos de responsabilidad administrativa previsto por la legislación aplicable;

XIV. Substanciar la existencia de faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, y de particulares vinculados con las mismas, dando vista al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en términos de lo previsto por la legislación aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas;

XV. Hacer uso de los medios de apremio en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo previsto por la legislación aplicable;

XVI. Dar vista a la Fiscalía Anticorrupción en caso de conocer de actos de corrupción atribuibles a las servidoras y servidores públicos y particulares, cometidos en beneficio propio o de terceros;

XVII. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sean del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la continencia de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso;

XVIII. Conocer y tramitar los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Iniciar el Procedimiento sancionador a Proveedores de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.

XX. Iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.

XXI. Conocer y sustanciar el recurso de revocación que los particulares hagan valer ante la Contraloría General, como consecuencia de los procesos licitatorios, acuerdos, convenios o contratos que la Fiscalía General celebre con personas físicas y morales de acuerdo con la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y Obra Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXII. Emitir previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones, y

XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3021
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.

3. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
4. Revisar mensualmente el Reporte de Actividades de la Subdirección, con el fin de cumplir con los indicadores de desempeño de la Contraloría General.
5. Difundir, entre las servidoras y servidores públicos del organismo las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, con la finalidad de que cuenten con la normatividad vigente para eficientar el desarrollo de sus labores;
6. Participar en los procesos de entrega recepción de las servidoras y servidores públicos de las Unidades Administrativas, para verificar su apego a la normatividad correspondiente;
7. Autorizar y emitir las Constancias de No Inhabilitación a las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General del Estado o aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, con la finalidad de verificar que no exista alguna sanción en la práctica de sus funciones.
8. Vigilar la presentación oportuna de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como la Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de los Servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de analizar la evolución de su patrimonio en los términos previstos por la Legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
9. Turnar a la Unidad de Investigación de la Contraloría General, las evidencias del incumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Patrimonial y de intereses, con la finalidad de cumplir con la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
10. Vigilar y dar vista a la Visitaduría General, con la finalidad de informar el incumplimiento de las funciones de los servidores públicos, para que actúe conforme a derecho.
11. Dar vista a la autoridad competente de los hechos que tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito, para que inicie las acciones correspondientes.
12. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable.
13. Hacer uso de los medios de apremio en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para que se actúe en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
14. Dar vista a la Fiscalía Anticorrupción en caso de conocer de actos de corrupción atribuibles a las servidoras y servidores públicos y particulares, cometidos en beneficio propio o de terceros, para que se inicien con las acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sean del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la contienda de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso;
16. Conocer y tramitar los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
17. Iniciar el Procedimiento sancionador a Proveedores de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.
18. Iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia.
19. Conocer y substanciar el recurso de revocación que los particulares hagan valer ante la Contraloría General, como consecuencia de los procesos licitatorios, acuerdos, convenios o contratos que la Fiscalía General celebre con personas físicas y morales de acuerdo con la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles y Obra Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
20. Emitir previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones, con la finalidad de que se emita una sola resolución y facilitar la ejecución de la misma.
21. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3021
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho o Área de Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, Aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y Derecho.

Conocimientos Específicos: Ciencias jurídicas, defensa jurídica, procedimientos y legislación nacional.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3021
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Redacción
 Trabajo en equipo
 Cumplimiento de objetivos
 Planeación y Organización
 Elaboración y desarrollo de proyectos e informes
 Resolución de problemas
 Orientación del trabajo a resultados
 Capacidad analítica y de síntesis

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3022
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Quejas y Denuncias
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de Departamento de Quejas y Jefe (a) de Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y turnar a la Autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal de la Fiscalía General del Estado por el ejercicio de su cargo; asimismo coordinar y supervisar a los Enlaces Regionales para la recepción de Quejas y Denuncias y apoyo de las Subdirecciones de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento del Programa General de Trabajo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar a la Autoridad Competente. Asimismo apoyar a las Subdirecciones de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado en el cumplimiento del Programa General de Trabajo, a través de los Enlaces Regionales.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 410. El Subdirector o la Subdirectora de Quejas y Denuncias dependerá jerárquicamente de la Contralora/Contralor General, y tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir y turnar a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal por el ejercicio de su cargo;
- II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos;
- III. Determinar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, cuando exista conflicto de interés en su actuación o cuando se trate de servidores públicos de dicho órgano;
- V. Turnar a la Visitaduría las quejas relacionadas con la función sustantiva de esta Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Coordinar, supervisar y vigilar las actividades de los enlaces Regionales;
- VII. Participar a través de las unidades regionales en los procesos de investigación, revisión o de auditoría en auxilio de las atribuciones de la Subdirección de Fiscalización y de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación de esta Contraloría General;
- VIII. Participar a través de las unidades regionales en los Procesos de Recepción de las Declaraciones Patrimoniales en sus modalidades de Inicial, Modificación y Conclusión, en auxilio de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación;
- IX. Remitir a la Unidad de Investigación las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3022
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

responsabilidad administrativa de los servidores públicos, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Subdirección se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que la Contralora/Contralor General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
3. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar a la Contralora/Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
4. Revisar mensualmente el Reporte de Actividades de la Subdirección, con el fin de remitir a la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación el total de actividades realizadas.
5. Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
6. Determinar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, con la finalidad de evitar conflicto de interés en su actuación.
8. Turnar a la Visitaduría las quejas relacionadas con la función sustantiva de esta Fiscalía General del Estado, para el ejercicio de sus atribuciones.
9. Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Realizar llamadas telefónicas a sus homólogos de la Fiscalía General, para solucionar de manera pronta las posibles controversias que se susciten.
11. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión a las diversas áreas implicadas de la Fiscalía General, con la finalidad de discernir si existe o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
12. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
13. Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, posterior al análisis turnar al área correspondiente.
14. Turnar a la Unidad de Investigación las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente.
15. Elaborar un informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de informar al superior jerárquico el seguimiento de las mismas.
16. Participar a través de las unidades regionales en los procesos de investigación, revisión o de auditoría, así como en los procesos de recepción de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3022
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho o Área de Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y Derecho.

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas, Derecho, Procedimientos, Legislación Nacional, Jurisprudencia y Atención Ciudadana.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3022
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comunicación Efectiva
 Trabajo en equipo
 Pensamiento Analítico
 Planeación y Organización
 Profesionalismo
 Resolución de problemas
 Capacidad de Negociación
 Seguridad y Confianza
 Tolerancia
 Administración del Tiempo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3023
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Secretario Técnico de la Contraloría General
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de Oficina de Planeación

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y asesorar al Contralor/Contralora General de la Fiscalía General del Estado en los asuntos que éste (a) le encomiende, además de fungir como enlace con las Subdirecciones y Unidades que integran la Contraloría General, para el cumplimiento y seguimiento del Programa General de Trabajo y en su caso, sugerir programas de rediseño y reingeniería.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con las diferentes Áreas que integran la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de mejorar las acciones que se realizan en la Institución, asimismo proponer la elaboración o actualización de lineamientos Administrativos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 400. La Secretaría Técnica dependerá jerárquicamente de la Contralora o Contralor General y será su enlace con las áreas que la integran y con las unidades administrativas de la Fiscalía General, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Contralor/Contralora General en el despacho de asuntos que éste deba acordar;
- II. Proponer al Contralor/Contralora General su Plan anual de Trabajo, informando semestralmente su avance;
- III. Supervisar y tomar las medidas necesarias en el cumplimiento y seguimiento del Programa General de Trabajo;
- IV. Evaluar los procesos administrativos y técnicos respecto a los parámetros de eficiencia, eficacia y costo, y en su caso, sugerir al Contralor/Contralora General, programas de rediseño y reingeniería;
- V. Remitir a los Subdirectores los asuntos que le indique el Contralor/Contralora General y darle el seguimiento técnico correspondiente hasta su conclusión;
- VI. Informar al Contralor/Contralora General sobre los alcances y resultados de los procesos administrativos y técnicos aplicados;
- VII. Atender asuntos relacionados con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General;
- VIII. Atender las consultas que le formulen los titulares que conforman las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, turnándolas a las áreas competentes de la Contraloría General;
- IX. Revisar los manuales de administración y procedimientos, además de aquellos derivados de las funciones de cada una de las áreas que integran a la Contraloría General, y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asesorar al Contralor o Contralora General de la Fiscalía General del Estado, en los asuntos que este (a) deba

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3023
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- coordinar para el cumplimiento de las actividades encomendadas y el logro de objetivos.
- Proponer y/o actualizar la elaboración de Lineamientos Administrativos al Contralor o Contralora General de la Fiscalía General del Estado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
 - Revisar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría General, para lograr mejoras en la ejecución de los procesos del área y la inserción de los mismos.
 - Revisar los manuales administrativos de las diversas áreas de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en los lineamientos de la metodología para la elaboración y actualización de manuales administrativos.
 - Verificar el seguimiento al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de orientar el desempeño de los servidores públicos de la Fiscalía, para que en su actuación impere una conducta digna que favorezca el comportamiento ético y propicie la integridad que responda a las necesidades de la sociedad.
 - Analizar el Anteproyecto de Indicadores de Desempeño para someterlo a aprobación de la Contralora General e informar a la Dirección General de Administración.
 - Supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Planeación para el cumplimiento de las actividades encomendadas y el logro de objetivos de la Secretaría Técnica.
 - Elaborar semestralmente el Informe Ejecutivo de la Contraloría General de acuerdo a su Programa General de Trabajo, para verificar el trabajo realizado e Informar al Órgano de Gobierno, y en su caso para la comparecencia del Fiscal General o de la Contralora General de la Fiscalía General del Estado.
 - Verificar trimestralmente la publicación de información de las Declaraciones patrimoniales recibidas, auditorías realizadas, estadísticas generadas, resoluciones y sanciones emitidas, en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables a esta Contraloría General.
 - Verificar semestralmente la entrega de indicadores de desempeño, derivados del Plan Institucional, correspondiente a los Ejes Rectores: Transparencia y Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, a fin de que los recursos públicos se asignen en el presupuesto autorizado.
 - Formular y Revisar anualmente el Proyecto del Programa General del Trabajo de la Secretaría Técnica, para someterlo a aprobación de la Contralora General y posteriormente hacerlo del conocimiento del Órgano de Gobierno.
 - Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en áreas económica administrativa o área de las ciencias sociales y humanidades. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferentemente con estudios de posgrado. Experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3023
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

aplicables.

* No ser ministro de culto religioso.

* En su caso, aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contables, Administrativos, Jurídicos y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Jurisprudencia, Auditorías Gubernamentales, Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Manuales Administrativos.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comunicación Efectiva
Profesionalismo
Administración del tiempo
Capacidad de trabajo en equipo
Planeación y Organización
Toma de decisiones
Lectura y Redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/3024
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Privado del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Colaborar en la correcta gestión de la Oficina del Fiscal Anticorrupción, agilizando el cumplimiento de las actividades encomendadas dentro de su área de competencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Atender oportunamente las necesidades que se presenten en la Oficina del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción; asimismo elaborar, clasificar e integrar la información de la agenda de actividades del Fiscal Anticorrupción.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas áreas administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las instrucciones del Fiscal Anticorrupción en relación a los asuntos de su competencia. 2. Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás documentos que por carácter personal o confidencial le sean encomendados para el trámite y seguimiento correspondiente. 3. Coordinar las comunicaciones dirigidas al Fiscal Anticorrupción y las que él envía. 4. Elaborar y actualizar la agenda personal del Fiscal Anticorrupción. 5. Coordinar con el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General, la atención a las solicitudes de información, previo acuerdo con el Fiscal Anticorrupción. 6. Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la Oficina del Fiscal Anticorrupción y velar por su actualización y conservación. 7. Colaborar en la organización de eventos festivos o recreativos para el personal de la Fiscalía Anticorrupción. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3024
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en áreas económica-administrativas o humanidades. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos de la Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Derecho, Sistema Anticorrupción.

Conocimientos Específicos: Procuración de Justicia, Gestión y Control de archivo, Administración de Recursos Humanos y Materiales.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 30 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/3024
NIVEL JERÁRQUICO: Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Adaptación al medio
 Resolución de conflictos
 Proactivo
 Facilidad de expresión
 Relaciones interpersonales y empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4000
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de la Unidad de Género
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado
Puestos que le reportan:	Analistas y/o Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Ser el eje promotor de la política de igualdad y no discriminación al interior de la Fiscalía General del Estado institucionalizando la perspectiva de género mediante la realización de acciones transversales y/o afirmativas basadas en el principio de igualdad y no discriminación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Promover políticas públicas para la igualdad y no discriminación y la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al interior de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 255. La Unidad de Género estará a cargo de un Jefe o una Jefa de Departamento, quien será nombrada y removida por la persona Titular de la Fiscalía General, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Fiscalía General, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género; II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres y la discriminación por motivo de género e identidad sexual en la Fiscalía General; III. Generar estadísticas y la información que la Fiscalía General deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Fiscalía General; IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Fiscalía General; V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género; VI. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran, y hacer del conocimiento a la persona Titular de la Fiscalía General los resultados de su intervención; VII. Elaborar y someter a autorización de la persona Titular de la Fiscalía General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro de la Fiscalía General, y VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. <p>Artículo 256. La Unidad de Género será la encargada de implementar, dentro de la Fiscalía General, las políticas y el Programa Estatal que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como observar los demás lineamientos que expida para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de la materia.</p> <p>Para el desarrollo de las políticas de igualdad, la Unidad de Género deberá observar los lineamientos dispuestos por la ley de la materia, así como implementar las actuaciones necesarias para evitar la discriminación en sus áreas con motivo de su identidad sexual.</p> <p>Artículo 257. La Unidad de Género contará con el personal operativo necesario para el desempeño exclusivo y permanente de sus funciones. El personal de apoyo administrativo será seleccionado por la persona Titular de la Fiscalía General, de preferencia de entre el personal que labora en la Institución, en este caso, no percibirán</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4000
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

remuneración adicional.

La persona Titular de este departamento será responsable de que el personal, reciba la capacitación y preparación adecuada y oportuna para el cumplimiento de las funciones que se les encomienden, la cual será de observancia obligatoria y deberá incluir, invariablemente, capacitación en perspectiva de género.

FUNCIONES

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

1. Implementar, dentro de la Fiscalía General, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como observar los demás lineamientos que expida para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley de la materia.
2. Gestionar la capacitación continua en perspectiva de género de todas las áreas de la Fiscalía General de Estado, para propiciar una preparación y atención adecuada del personal que labora en ellas.
3. Promover investigaciones sobre el impacto del género en el acceso a la justicia.
4. Llevar el control de los Indicadores de Desempeño competencia de su área y remitir el reporte mensual a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Solicitar a las diversas áreas de la Fiscalía General, las evidencias de las actividades realizadas para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo;
6. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura de las áreas de humanidades o ciencias sociales. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Contar con estudios en materia de Derechos Humanos y Género. Contar preferentemente con experiencia en actividades en la materia y Políticas Públicas.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica.
- * No haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza (Art 482 R.L.O.F.G.E.)

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Derechos Humanos, Administración Pública, Políticas Públicas, Género.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Administración de Recursos Humanos, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos, Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4000
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Facilidad de expresión verbal y escrita Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4001
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Amparo
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las demandas de amparo en que sea parte el Fiscal General y las autoridades administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando de los informes que le sean requeridos por los Jueces de Distrito.

OBJETIVO DEL PUESTO

Presentar en tiempo y forma los informes previos y justificados que requieran los Juzgados y Tribunales Federales, como consecuencia de los juicios de amparo.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

- Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas de la oficina central que sean señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse, para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten.
- Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación, a diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las ejecutorias y otros.
- Atender las consultas realizadas por diversas áreas que conforman la Fiscalía General, tanto de rendición de informes previos y justificados, como de cualquier otra que tenga que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo, para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Firmar en representación del Fiscal General y Abogado General, los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse, para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de amparo en que sea parte.
- Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos o informes, que sean necesarios para formular los informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
- Vigilar la continuidad de los juicios así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia de amparo, penales y juicios civiles en que sea parte, con la finalidad de proporcionar la defensa jurídica adecuada.
- Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4001
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

8. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para dar validez legal a los procedimientos.
9. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas, y tener de preferencia estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Amplio dominio del marco jurídico institucional, Argumentación Jurídica.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico			X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4001
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Proactivo
Investigación, análisis e interpretación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4002
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Orientación Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica
Puestos que le reportan:	Analista Jurídico

MISIÓN DEL PUESTO
Atender las necesidades de asesoría jurídica que requieren las diferentes áreas de la Fiscalía General, en relación a las funciones y/o atribuciones que les compete realizar, con el fin de no incurrir en faltas que demeriten su actuación o incumplimiento.

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de emitir su opinión profesional correspondiente.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir, previo acuerdo con el/la Subdirector(a) de Consultoría Jurídica, opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen el/la Fiscal General y los/las titulares de las Unidades Operativas y Administrativas de la Fiscalía General. 2. Emitir previo acuerdo con el/la Subdirector(a) de Consultoría Jurídica, opinión en relación con los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como asesorar a la Oficialía Mayor, en la elaboración de los documentos respectivos. 3. Orientar, previo conocimiento del Subdirector(a) de Consultoría Jurídica, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas. 4. Atendiendo a las instrucciones del Subdirector(a) de Consultoría Jurídica, coordinarse con los demás Subdirectores (as) para el mejor desempeño de sus actividades. 5. Atendiendo a las instrucciones del Subdirector(a) de Consultoría Jurídica, coordinarse con los demás jefes (as) de departamento para el mejor desempeño de sus actividades; y 6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4002
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en Despacho jurídico, Administración Pública y experiencia en puestos similares, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Administración Pública, o Contabilidad.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio y Adversarial, Legislación local y federal en materia de licitaciones para adquisiciones y contratos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4002
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de recursos humanos
Integración de grupos de trabajo
Liderazgo e iniciativa
Comunicación oral y escrita
Solución de problemas y toma de decisiones
Análisis e interpretación jurídica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4003
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de estudio, análisis y/o elaboración de convenios o contratos en los que participe la Fiscalía General, así como atender las solicitudes de regularización de inmuebles del domicilio de esta Fiscalía.

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar el servicio jurídico que requieran las áreas en el proceso de actualizar y/o regularizar su padrón de bienes inmuebles propiedad o en posesión de esta Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar y emitir opinión sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General, con la finalidad de proponer, en su caso, las adecuaciones que se estimen pertinentes.
2. Realizar a petición del área interesada, previa instrucción del Subdirector(a) de Consultoría Jurídica los trámites necesario para la regularización de bienes inmuebles del dominio de la Fiscalía General.
3. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas, previo conocimiento del Subdirector(a) de Consultoría Jurídica, en materia de interpretación para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado;
5. Representar al Abogado (a) General en los Comités, de adquisiciones y obras públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine; y
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4003
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.
 (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en Despacho jurídico, Administración Pública y experiencia en puestos similares, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Administración Pública, o Contabilidad.

Conocimientos Específicos: Sistema Penal Acusatorio y Adversarial, Legislación local y federal en materia de licitaciones para adquisiciones y contratos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4003
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de recursos humanos
 Integración de grupos de trabajo
 Liderazgo e iniciativa
 Comunicación oral y escrita
 Solución de problemas y toma de decisiones
 Análisis e interpretación jurídica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4004
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Compilación Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Legislación
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Colaborar en las funciones que se realizan en la Dirección General Jurídica con el fin de atender oportunamente las necesidades jurídico-administrativas que requiera la Fiscalía General.

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General, con la finalidad de conservar la vigencia en la normatividad aplicable; así como para dar difusión y cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar de manera cotidiana las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado y de la Gaceta Legislativa, a fin de recopilar la información normativa publicada que se relacione con la función que le compete al Ministerio Público. 2. Compilar la legislación que rige a la Fiscalía General, para mantenerla vigente. 3. Registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el/la Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General para tener un adecuado control de los mismos. 4. Distribuir a los/las titulares de las unidades administrativas, previa instrucción del Subdirector (a) de Legislación, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, siempre que se encuentren relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés legal, para el buen desempeño de sus funciones. 5. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de tener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica de conformidad con la normatividad aplicable. 6. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las áreas correspondientes de acuerdo a la materia de que se trate para brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4004
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Legislación.

Conocimientos Específicos: Amplio dominio del marco jurídico institucional, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial y Legislación local y federal en materia de licitaciones para adquisiciones y contratos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo, Plataforma Nacional de Transparencia, FILE ZILLA para subir archivos a la Plataforma de Transparencia de la Fiscalía General.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4004
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Investigación, análisis e interpretación de información Trabajo en equipo Manejo de Archivo Facilidad de expresión verbal y escrita Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4005
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Normatividad
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Legislación
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las funciones que se realizan en la Dirección General Jurídica con el fin de atender oportunamente las necesidades jurídico-administrativas que requiera la Fiscalía General.

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General, con el fin de contar con la misma para la aplicación correspondiente en los asuntos jurídicos que le apliquen a la institución.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Subdirector(a) de Legislación en los asuntos que le competan, así como en aquellos que le encomiende el/la Fiscal General, con la finalidad dar cumplimiento en las atribuciones de la Subdirección establecidas en la Ley Orgánica y su Reglamento;
2. Analizar, por instrucciones del Subdirector (a) de Legislación, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios y contratos en las materias que correspondan a las atribuciones de la Fiscalía General, para que cumplan con los requisitos legales;
3. Elaborar, por instrucciones del Subdirector (a) de Legislación, los acuerdos y circulares formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para emitir la opinión jurídica correspondiente;
4. Analizar, por instrucciones del Subdirector (a) de Legislación, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para emitir la opinión que corresponda;
5. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, con la finalidad de dar veracidad a los procedimientos;
6. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados; y
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4005
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Legislación.

Conocimientos Específicos: Argumentación Jurídica, Amplio dominio del marco jurídico institucional, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial y Legislación local y federal en materia de licitaciones para adquisiciones y contratos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico			X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4005
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Lectura y Redacción
 Argumentación
 Ortografía
 Manejo de Archivo
 Liderazgo
 Resolución de problemas y toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4006
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de lo Contencioso Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las funciones que se realizan en la Dirección General Jurídica con el fin de atender oportunamente las necesidades jurídico-administrativas que requiera la Fiscalía General.

OBJETIVO DEL PUESTO

Intervenir en representación del Fiscal General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar al Abogado (a) General en todos los asuntos que le indique, así como en aquellos que le encomiende el Fiscal General, para cumplir con las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento.
2. Representar a la Fiscalía General ante el Tribunal Contencioso Administrativo o ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, para realizar los trámites necesarios en materia contenciosa administrativa.
3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, para vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia administrativa en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte.
4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General, para someterlos a consideración del Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
6. Elaborar las propuestas en materia contencioso administrativa, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos para su revisión y/o aprobación del Subdirector (a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4006
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

para el desahogo de los asuntos encomendados.

8. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para darle validez jurídica; y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico			X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4006
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Razonamiento lógico jurídico Trabajo en equipo Resolución de problemas y toma de decisiones Proactivo Investigación, análisis e interpretación de información
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4007
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de lo Laboral
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Colaborar en las funciones que se realizan en la Dirección General Jurídica con el fin de atender oportunamente las necesidades jurídico-administrativas que requiera la Fiscalía General.

OBJETIVO DEL PUESTO
Intervenir en representación del Fiscal General del Estado ante los tribunales pertinentes, o ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal en materia administrativa, presentando o contestando demandas, reconvinando, ejercitando acciones.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Abogado (a) General en todos los asuntos que le indique, así como en aquellos que le encomiende el Fiscal General, para cumplir con las atribuciones que le encomienden la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, 2. Representar a la Fiscalía General ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, o ante cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, para realizar los trámites necesarios en materia contenciosa. 3. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos, incluyendo el juicio de amparo y en general, para vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales en materia laboral en que la Fiscalía General tenga interés o sea parte. 4. Iniciar, integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General, cuando éste incurra en alguna de las causales de cese, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y las Condiciones Generales de Trabajo de la Institución. 5. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General, para someterlos a consideración del Abogado (a) General. 6. Atender y analizar con el personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General el contenido de actas circunstanciadas o administrativas levantadas, remitidas por los mismos a la Dirección General Jurídica, en su caso, para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido. 7. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4007
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- Fiscal General, para someterlo a consideración del Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
8. Iniciar el procedimiento paraprocesal ante la autoridad competente, a efectos de notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
 9. Atender las consultas, de carácter laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, para emitir opiniones jurídicas al respecto.
 10. Firmar, en representación del o la Fiscal General y Director General, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias para el desarrollo de los procedimientos incoados en contra de la Fiscalía General.
 11. Proponer en materia laboral, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para someterlos a consideración del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativo y Laboral.
 12. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General, remitidos por la Dirección General de Administración, para validarlo previo acuerdo con el Subdirector(a) de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
 13. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.
 14. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para darle validez jurídica;
 15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas, y tener preferentemente estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Amparo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4007
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Razonamiento lógico jurídico Trabajo en equipo Resolución de problemas y toma de decisiones Proactivo Investigación, análisis e interpretación de información
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4008
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de lo Civil y Penal
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Analizar e interponer las demandas en materia Civil y Penal en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, así como, las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios que se le encomienden.

OBJETIVO DEL PUESTO
Atender ante los Tribunales en materia civil y penal, los requerimientos hechos a las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General, ejerciendo las acciones e interponiendo las excepciones correspondientes en defensa de los intereses de la Fiscalía.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Abogado(a) General en los asuntos que le indique, así como en aquellos que le encomiende el Fiscal General, para dar cumplimiento de las atribuciones que le mandatan la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento. 2. Atender los requerimientos hechos por las Autoridades Judiciales de la Federación, a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de ejecutorias y otros. 3. Ejercer las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate, para la adecuada representación en defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General. 4. Vigilar la continuidad de los juicios así como el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas a favor y/o en contra de la Fiscalía General, en materia civil y penal en que sea parte. 5. Solicitar a los/las titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos e informes, que sean necesarios para formular informes previos y justificados, o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales. 6. Elaborar y presentar las promociones y recursos que deban interponerse, para proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios en materia civil o penal. 7. Solicitar por instrucciones del Subdirector (a) a los/las titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos o informes, que sean necesarios para formular y presentar los informes solicitados por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales. 8. Formular las demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, incluido el juicio de amparo, ante

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4008
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

las autoridades competentes; de aquellos asuntos en los que la Fiscalía General sea parte.

9. Realizar trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y militares, para solicitar la devolución de armas de fuego y sus accesorios, propiedad de la Fiscalía General, previa solicitud del área correspondiente.

10. Gestionar ante las autoridades del fuero común y federales, la devolución de vehículos automotores y de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General, así como tramitar constancias de hechos para hacer efectivo el cobro del seguro correspondiente, previa petición del área respectiva.

11. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General para el desahogo de los asuntos encomendados.

12. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos para dar validez legal a los procedimientos, y

13. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas, y tener de preferencia estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Penal, Derecho Civil, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial, Procesal Civil y Penal, y Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Amplio dominio del marco jurídico institucional, Argumentación Jurídica.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4008
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Proactivo
Investigación, análisis e interpretación de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4009
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Coordinación de Subsidios Federales
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Subsidios Federales
Puestos que le reportan:	Analistas y/o Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Obtener donativos en especie y efectivo a través de gestiones ante personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, de los sectores público, social o privado para coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos de la Fiscalía General del Estado, a fin de satisfacer necesidades en materia de procuración y prevención de justicia.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Gestionar subsidios, apoyos, donativos y donaciones que favorezcan la realización de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, así como que permitan mejorar, modernizar y equipar las unidades administrativas de la misma a través de convenios de colaboración y cooperación pública e internacional en materia de seguridad y procuración de justicia.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 305. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Subsidios Federales, se auxiliará del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios, y demás personal que el presupuesto autorizado se lo permita, cuyas funciones estarán precisadas en los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección General de Administración.</p> <p>Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas áreas administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la integración de los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, con el fin de concentrar la propuesta que se presentará para la gestión de los recursos; 2. Preparar la documentación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten, para la gestión ante las autoridades competentes; 3. Integrar los expediente de cada uno de los recursos que se hayan gestionado, para su disponibilidad ante los entes fiscalizadores; 4. Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del recurso asignado, con el fin de recabar la información que servirá de comprobación ante las instancias fiscalizadoras; 5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4009
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Contar con los conocimientos en Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Administración de Negocios Internacionales, Gestión Administrativa.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Contaduría Pública, en Administración de Empresas, Adimistracion de Negocios Internacionales, Finanzas o carrera afín.

Conocimientos Específicos: Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Programación y presupuestación, Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos; Gestión administrativa y Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, multifuncional, o copiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4009
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Capacidad analítica y razonamiento lógico Trabajo en equipo Toma de decisiones Facilidad de expresión oral y escrita Habilidad numérica y de razonamiento lógico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Emitir oportunamente la nómina quincenal del personal de la Fiscalía General, con el fin de cumplir oportunamente con la normatividad aplicable, así como de realizar el cálculo y pago de los finiquitos del personal de baja; realizar la retención y entero del Impuesto Sobre la Renta, así como del cálculo y pago del Impuesto Sobre la Nómina.

OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar que los procesos para la emisión de la nómina se realicen en apego a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, así como implementar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para su operación eficiente.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 287.- El Jefe o la Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pago tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios y los perfiles de puestos de las diversas áreas de la Institución, y someterlo a la consideración del Subdirector y del Oficial Mayor, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos; II. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución; III. Aplicar, de acuerdo a los lineamientos de recursos humanos establecidos en la ley y a las políticas internas, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Fiscalía General, de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables; IV. Coordinar y supervisar el envío, a las instancias correspondientes, de los movimientos procesados en el sistema de recursos humanos, con relación a las altas, bajas cambios de plaza, entre otros, del personal adscrito a la entidad para actualizar la base de datos de recursos humanos de la Institución; V. Atender las solicitudes de información del personal de la Institución recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones; VI. Coordinar y supervisar, de manera quincenal, los procesos de elaboración de la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo y transferencia electrónica por concepto de pago al personal de la Fiscalía General; VII. Supervisar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la entidad en la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo; VIII. Tramitar el pago de nóminas y las prestaciones sociales tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros; IX. Supervisar la determinación justa y equitativa de las deducciones y percepciones de los empleados de la entidad, en apego a las políticas y lineamientos establecidos; X. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

apego a las normas establecidas;

XI. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base, contrato y de empleado temporal administrativo, a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable, así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;

XII. Supervisar el proceso del pago de nómina y notificaciones de depósito vía electrónica al personal de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General;

XIII. Supervisar la cancelación del pago electrónico de la nómina de base, contrato y de gratificación extraordinaria, así como el envío de respaldos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su afectación contable y presupuestal, por bajas o sanciones administrativas del personal;

XIV. Verificar y validar los cuadros de liquidación correspondientes a Impuestos sobre la renta, Instituto de Pensiones del Estado, Sindicato, Seguro institucional e Instituto Mexicano del Seguro Social, para su envío y aplicación a la instancia correspondiente;

XV. Revisar y validar las cédulas de finiquitos de los empleados que causen baja, así como de los trámites de personal jubilado y fallecido de la entidad;

XVI. Elaborar las constancias de ingresos solicitada por el personal de base, contrato y empleado temporal administrativo;

XVII. Verificar el informe mensual remitido para la evaluación y control del ejercicio presupuestal al Sistema Nacional de Seguridad Pública, de conformidad al requerimiento de información que solicite;

XVIII. Elaborar y actualizar la plantilla del personal de la Institución, y

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

FUNCIONES

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

1. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios de las diversas áreas de la Institución, para ser revisados por la Subdirección y el Oficial Mayor;
2. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución;
3. Aplicar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores de la Fiscalía General, de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables;
4. Atender las solicitudes de información recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
5. Coordinar el proceso de elaboración de la nómina para poder realizar la transferencia electrónica por concepto de pago al personal de la Fiscalía General;
6. Supervisar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la entidad en la nómina de base, contrato y empleado temporal administrativo;
7. Tramitar el pago de nóminas y las prestaciones sociales tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros;
8. Supervisar la determinación justa y equitativa de las deducciones y percepciones de los empleados de la entidad, en apego a las políticas y lineamientos establecidos;
9. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas;
10. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base, contrato y de empleado temporal administrativo, a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable, así como del respaldo informático para su proceso

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4010
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

correspondiente;

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado como Contador o Administrador en la administración pública, o en despacho privado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Áreas de Contabilidad, Administración, Recursos humanos, financieros o afín y manejo de banca electrónica.

Conocimientos Específicos: Administración pública; Administración de Recursos Humanos; Administración de Recursos financieros; Derecho Laboral; Derecho administrativo.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4010
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X		

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo bajo presión
 Trabajo en equipo
 Toma de Decisiones
 Facilidad de expresión
 Comprensión auditiva y capacidad analítica.
 Comunicación asertiva
 Toma de Decisiones
 Ortografía y redacción
 Capacidad analítica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4011
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Coadyuvar a orientar el quehacer institucional mediante la determinación de los objetivos institucionales y colaborando en el desarrollo de estrategias para su logro, en el diseño e implementación de los instrumentos para su seguimiento y evaluación.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir, coordinar y supervisar la integración del plan y los programas institucionales, dando puntual seguimiento y evaluación a los mismos, así como de aplicar los cambios organizacionales derivados de las reformas al marco normativo institucional, promoviendo el desarrollo organizacional y el mejor aprovechamiento de los recursos para el buen ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 289.- La Jefa o Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Institución, en la planeación, organización y programación de las actividades de la Fiscalía General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el Plan Institucional de la misma; II. Integrar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, el Plan Institucional, y sus programas Institucionales derivados, que será presentado a través del Oficial Mayor ante el Órgano de Gobierno para su respectiva aprobación, así mismo desarrollar e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para su seguimiento y evaluación; III. Elaborar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Fiscalía General, en alineación con los objetivos estratégicos derivados del Plan Institucional; IV. Analizar, integrar, supervisar y controlar en las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Fiscalía General, así como otorgar la asesoría necesaria a éstas para su elaboración; V. Someter a la consideración del Oficial Mayor el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Fiscalía General; VI. Desarrollar e implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para el seguimiento y evaluación del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño; VII. Realizar el seguimiento y evaluación mensual y trimestral, del cumplimiento de las metas y objetivos operativos establecidos en el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño a cada por una de las unidades administrativas de la Fiscalía General, para lo cual podrá requerir a los Titulares de área las estadísticas y documentación necesaria para ello; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4011
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- VIII. Elaborar un informe mensual y trimestral del cumplimiento de las metas y objetivos operativos del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, así como las áreas de oportunidad detectadas, y hacerlo del conocimiento del Subdirector;
- IX. Realizar los estudios de factibilidad para someter a consideración del Oficial Mayor la creación, expansión, suspensión o cancelación de áreas de servicio de la Fiscalía General, escuchando la opinión de los Directores de Área;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnóstico de los sistemas administrativos, así como coordinar los trabajos de elaboración de manuales administrativos, y verificación de la correcta aplicación de la metodología para la creación de los mismos para el adecuado funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General;
- XI. Apoyar a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General en la definición de sus prioridades de acción y en el establecimiento de mecanismos adecuados para armonizar el desarrollo de sus respectivas gestiones;
- XII. Organizar y actualizar el catálogo de centros de trabajo para apoyo en la planeación estratégica de la Dirección General;
- XIII. Integrar, de acuerdo con las prioridades que establezca el Oficial Mayor, los informes de avances y cumplimiento de objetivos y metas de los programas anuales de responsabilidad de la Fiscalía General;
- XIV. Coordinar con las unidades administrativas de la Fiscalía General la implantación, el desarrollo y seguimiento de los Indicadores de Gestión;
- XV. Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, a fin de coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución;
- XVI. Analizar los Indicadores de Desempeño de las unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de jerarquizarlas y alinearlas de conformidad con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Institucional;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección General en la planeación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución y proponer las medidas necesarias para su mejoramiento administrativo y operativo;
- XVIII. Remitir a la Subdirección de Recursos Financieros el reporte trimestral con los avances de los Indicadores de Desempeño, a fin de ser integrado al Informe de Cuenta Pública;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades necesarias que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones, así como al logro de los objetivos de la Institución y que expresamente se señalen en la normatividad aplicable en la materia, ya sean estatales o federales, entre otras funciones y demás inherentes al puesto, y
- XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4011
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en áreas Administrativas, Contables, Financieras, de Planeación Estratégica u Operativa.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Contabilidad, Administración, Planeación Estratégica, Sistemas de Computación.

Conocimientos Específicos: Administración pública; Desarrollo organizacional; Planeación estratégica; Presupuesto basado en resultados; Procesos de planeación y desarrollo administrativo; Procesos de evaluación del desempeño, Transparencia y rendición de cuentas.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4011
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Toma de decisiones y solución de problemas
 Capacidad de análisis
 Facilidad de expresión oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4012
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con el desempeño y control administrativo de los recursos humanos, a fin de atender y fortalecer estratégicamente la organización integral de las funciones y necesidades laborales que el personal adscrito solicite.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la Administración y supervisión con el fin de que los recursos humanos de la Fiscalía General, tengan corresponsabilidad a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 288.- El Jefe o la Jefa del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales tendrá las facultades siguientes:

- I. Integrar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la bolsa de trabajo de la Fiscalía General, de acuerdo a los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, para la propuesta oportuna de contratación de personal;
- II. Atender los requerimientos de personal y supervisar su contratación en apego a la normatividad aplicable para atender las necesidades de recurso humano de la entidad;
- III. Analizar el perfil de los puestos que se requieren ocupar, para la detección de candidatos en la bolsa de trabajo para su inclusión en la lista de aspirantes;
- IV. Elaborar la lista de aspirantes a los puestos a ocupar, para su envío al Centro de Evaluación y Control de Confianza para la evaluación correspondiente;
- V. Supervisar el proceso de selección y contratación verificando que el personal seleccionado cumpla con los requisitos del puesto establecidos en la normatividad;
- VI. Supervisar la elaboración de nombramientos, oficios de comisión, cambio de adscripción, licencias o, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar la operación de los movimientos de personal adscrito a la Institución, así como los cambios de función y/o adscripción informándolos a la unidad administrativa correspondiente, a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal de la Institución;
- VIII. Realizar las propuestas de normas, lineamientos y políticas en materia de selección y contratación del personal de la Institución;
- IX. Enviar listado de bajas y altas de personal o movimientos de personal al Centro de Información para que se realice el trámite correspondiente respecto a la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Integrar y actualizar los expedientes de personal, así como llevar el control de su archivo, estableciendo las medidas necesarias que permitan salvaguardar su confidencialidad;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4012
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XI. Ejecutar las resoluciones recaídas a los procedimientos disciplinarios instaurados por la Visitaduría General o por la Contraloría General, para la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XII. Supervisar el control de incapacidades que permitan evaluar la incidencia y afectación laboral en cada centro de trabajo, así como su evaluación, para verificar su procedencia;
- XIII. Proponer, difundir y vigilar la observancia de las normas, políticas y lineamientos internos de recursos humanos sobre el control de personal de la Institución;
- XIV. Verificar y controlar los movimientos del personal con respecto a permisos, incapacidades, pensiones alimenticias y la disciplina para un adecuado manejo de incidencias del personal de la Institución;
- XV. Elaborar los oficios de comisión al personal de la Policía Ministerial de la Institución, indicando los datos del permiso general de portación de armas;
- XVI. Supervisar el proceso de credencialización del personal de la Fiscalía General y su actualización, al menos en dos ocasiones al año, según lo señalado por la Secretaria de la Defensa Nacional, para el personal operativo de la Dirección General de la Policía Ministerial;
- XVII. Elaborar y proponer a la Oficial Mayor, el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- XVIII. Supervisar la integración del acuse de la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos al expediente personal para su archivo y control;
- XIX. Verificar y actualizar la base de datos de acuerdo a los perfiles de puestos de las diversas áreas de la Institución para establecer el calendario de pago de estímulos y prestaciones sociales;
- XX. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social a los empleados de la Institución;
- XXI. Atender las solicitudes de información del personal de la Institución recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas;
- XXIII. Elaborar y programar el pago de estímulos por antigüedad, por buen desempeño, ayuda para lentes, seguro institucional del personal de esta Fiscalía General y demás prestaciones autorizadas;
- XXIV. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos para pago de las prestaciones sociales establecidas y enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable; así como del respaldo informático para su proceso correspondiente;
- XXV. Elaborar hojas de servicios del personal de esta Fiscalía General con el fin de informar a las instancias correspondientes la antigüedad, plaza y puesto desempeñado en esta Institución;
- XXVI. Atender el área de recepción y conmutador en las Oficinas Centrales, y
- XXVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar por instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, la integración de la bolsa de trabajo del personal a contratar;
2. Realizar la integración y resguardo del Expediente de Personal, con la documentación necesaria del mismo;
3. Participar en el proceso de selección del personal a ingresar a la Fiscalía General, verificando que se cumpla con el perfil del puesto a cubrir;
4. Verificar la actualización permanente de la plantilla de personal, con el fin de tener un control sobre las vacantes que se presente para su oportuna atención;
5. Verificar la emisión oportuna de credenciales y gafetes al personal en funciones de la Fiscalía General, para su portación debida;
6. Realizar el trámite oportuno de las Licencias para la portación de armas del personal operativo de la Fiscalía General del Estado;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4012
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

7. Realizar oportunamente la actualización de la base de datos que registra los movimientos de personal, para su implementación en la Plantilla de Personal;
8. Verificar que se realicen en las fechas establecidas el registro de pago por concepto de estímulos al personal por concepto de antigüedad, buen desempeño y ayuda de lentes y/o prótesis;
9. Realizar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la gestión para el pago oportuno de las prestaciones establecidas;
10. Elaborar las propuestas de normas, lineamientos y políticas en materia de selección de personal de la Fiscalía General;
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en la administración de recursos humanos, Contabilidad o Gestión Administrativa.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Administración de Recursos Humanos y Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Administración; Contabilidad; Marco Normativo de Percepciones y Deducciones; Lineamientos de control de Personal y Prestaciones Sociales.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4012
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Trabajo en equipo
 Facilidad de expresión verbal o escrita
 Habilidad numérica
 Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4013
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo(a), Auxiliar Administrativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la formulación de la previsión de los recursos presupuestales necesarios para el desempeño de las actividades institucionales, así como en la supervisión de su correcto ejercicio aplicando las medidas de control necesarias y la normatividad aplicable.

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Fiscalía General, vigilando su aplicación y realizando los ajustes necesarios para su ejercicio, de conformidad con los programas y objetivos institucionales y las normatividades aplicables en la materia.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 300. La/El Jefe del Departamento de Control Presupuestal tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y comunicar las normas e instructivos, procedimientos y metodologías para la formulación de los anteproyectos del presupuesto anual de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General; II. Analizar los anteproyectos del presupuesto anual, acorde a los programas y objetivos de la misma, para integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General; III. Proyectar, elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General y de la Fiscalía Anticorrupción, para ser sometido a la aprobación del Órgano de Gobierno; IV. Realizar el registro del Presupuesto autorizado, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para llevar un adecuado control de los recursos asignados a ésta; V. Realizar las afectaciones presupuestales respectivas en los diferentes módulos del Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General; VI. Vigilar que el presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Institución, para no exceder el mismo; VII. Supervisar que el presupuesto sea ejercido con apego a la normatividad aplicable de manera ordenada, conforme a los calendarios programados, a través de la operación de mecanismos estrictos de control; VIII. Vigilar que todas las partidas, antes de su afectación, cuenten con suficiencia presupuestal, tanto anual como mensual; IX. Verificar la disponibilidad presupuestal de la partida de arrendamientos, la captura de contratos, vigilar los periodos de vencimiento de los mismos y emitir los listados correspondientes, cotejarlos con el área de control financiero para el adecuado ejercicio del gasto; X. Analizar y supervisar las afectaciones presupuestales de servicios personales en lo que se refiere a nómina, terceros institucionales, gratificación extraordinaria, prima vacacional, prima de antigüedad, entre otros, para su aplicación; XI. Realizar las ampliaciones y disminuciones presupuestales que reflejen el gasto ejercido por la Fiscalía General y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4013
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

la Fiscalía Anticorrupción;

XII. Informar sobre la disponibilidad presupuestal de las diversas partidas presupuestales de la Fiscalía General, a las unidades administrativas que correspondan, con la finalidad de iniciar los procesos de contratación a que haya lugar;

XIII. Realizar las recalendarizaciones y transferencias de recursos de aquellas partidas que lo necesiten, para la óptima operación del ejercicio del gasto;

XIV. Conciliar con el Departamento de Obra Pública, los reportes de obras y acciones, así como de la información financiera de saldos de anticipos pendientes de amortizar del capítulo de inversión pública, para contar con cifras reales en el avance presupuestal y llevar el control de las obras asignadas a la Institución;

XV. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como elaborar los documentos que conforme a la normatividad aplicable deban emitirse;

XVI. Elaborar el informe mensual de la Subdirección con relación al comportamiento del presupuesto del periodo de que se trate, así como el informe anual contra el presupuesto ejercido a la fecha de su elaboración, para efectos estadísticos;

XVII. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto, referente al presupuesto de egresos de la Institución para su presentación ante el H. Congreso del Estado de Veracruz, y respectiva publicación en el portal de transparencia de la Fiscalía General;

XVIII. Elaborar los informes presupuestarios y programáticos de la Cuenta Pública, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como ante el H. Congreso del Estado de Veracruz;

XIX. Presentar al Órgano de Gobierno las economías en las diversas partidas de los capítulos presupuestales, generadas al cierre del ejercicio en curso, para autorización y ampliación presupuestal en el siguiente ejercicio;

XX. Elaborar los informes y reportes presupuestales periódicos solicitados por la Dirección de Transparencia, en cumplimiento con la normatividad aplicable;

XXI. Proporcionar la información presupuestal requerida por el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, para la emisión del reporte de indicadores;

XXII. Proporcionar a la Contraloría General la información y documentos que solicite, con la finalidad de efectuar sus evaluaciones programáticas presupuestales y demás revisiones;

XXIII. Proporcionar la información presupuestal a los despachos externos y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para las auditorías correspondientes, y

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

FUNCIONES

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

1. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, acorde a los programas y objetivos del mismo, de acuerdo a las Normas, Instructivos, Procedimientos y Metodologías, para su debida autorización.
2. Establecer los procedimientos y controles internos que se requieran en el Departamento de Control Presupuestal, así como la coordinación con otros Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el adecuado desempeño de la misma.
3. Vigilar que el Presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Fiscalía General del Estado, para su aplicación.
4. Supervisar que el Presupuesto sea ejercido con apego a la normatividad aplicable de manera ordenada, conforme a los calendarios programados, a través de la operación de mecanismos estrictos de control interno, para que se ejerza conforme a lo autorizado.
5. Otorgar y vigilar que todas las partidas presupuestales cuenten con suficiencia, tanto anual como mensual, para que la Fiscalía General del Estado cuente con la disponibilidad necesaria para su aplicación.
6. Realizar las recalendarizaciones y transferencias de recursos de aquellas partidas que así lo justifiquen, para su afectación.
7. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio de presupuesto que refleja el comportamiento del presupuesto,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4013
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

para efecto de validación.

8. Elaborar el informe mensual del comportamiento del presupuesto anual contra el ejercido a la fecha, para efectos de contar con estadísticas.
9. Capacitar al personal respecto a la operación del sistema SUAFOP (Sistema Único de Administración Financiera y Organismos Públicos) y de las actividades que se encomienden, así como de los lineamientos y normatividad aplicable a las operaciones del Departamento de Control Presupuestal, para el correcto desempeño de las actividades del mismo.
10. Elaborar y comunicar las normas e instructivos, procedimientos y metodologías, para la formulación de los Anteproyectos Anuales de las diversas Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado;
11. Analizar los Anteproyectos de Presupuestos acorde a los programas y objetivos de la Fiscalía General del Estado, para integrar el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda;
12. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para ser sometido a su aprobación;
13. Analizar, realizar y procesar los ajustes y modificaciones del Presupuesto Anual de la la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para ser remitido a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
14. Realizar la carga del Presupuesto de Egresos Autorizado en el sistema SUAFOP, para llevar un adecuado control de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado;
15. Operar el sistema de presupuesto SUAFOP en cuanto a afectaciones presupuestales en sus diferentes módulos, para su aplicación;
16. Vigilar que el presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Fiscalía General del Estado, para evitar un subejercicio del mismo;
17. Revisar la partida de arrendamientos de edificios y locales, para verificar la correcta determinación de disponibilidad presupuestal ;
18. Realizar las ampliaciones y reducciones presupuestales, para reflejar la suficiencia real de la Fiscalía General del Estado;
19. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las diversas partidas presupuestales, para la óptima operación del ejercicio del gasto;
20. Elaborar las Órdenes de Pago de las ministraciones de gasto requeridas para la operación de la Fiscalía General del Estado, para su gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;
21. Conciliar con el Departamento de Obra Pública, los reportes de obras y acciones, así como de la información financiera de saldos de anticipos pendientes de amortizar del capítulo de inversión pública, para contar con cifras reales en el avance presupuestal y llevar el control de las obras asignadas a la Fiscalía General del Estado;
22. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como emitir los reportes presupuestales, para cumplir con la normatividad;
23. Elaborar el Informe Mensual, Trimestral y Cuenta Pública, en lo referente al Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, al Congreso del Estado de Veracruz y a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
24. Elaborar el Informe de las economías en las diversas partidas de los Capítulos Presupuestales, generadas al cierre del ejercicio en curso, a efecto de ser aprobado por el Órgano de Gobierno como ampliación presupuestal en el siguiente ejercicio;
25. Elaborar los informes y reportes presupuestales periódicos solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para cumplir con la normatividad;
26. Proporcionar la Información Presupuestal requerida para la emisión del Reporte de Indicadores;
27. Proporcionar a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, la información y documentos solicitados, para efectuar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales y demás revisiones;
28. Proporcionar la información presupuestal a los despachos externos, a la Auditoría Superior de la Federación y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para las auditorías correspondientes;
29. Revisar la correspondencia recibida, así como la elaboración de oficios hacia el interior de la Fiscalía General del

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4013
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Estado u otras Dependencias de asuntos relacionados con el presupuesto, para poder atender sus requerimientos;

30. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;

31. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Control Presupuestal, para su autorización definitiva;

32. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones;

33. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económica- Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en puestos que impliquen la elaboración, aplicación y control del presupuesto anual. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programación y presupuestación, Presupuesto Basado en Resultados, Planeación Estratégica.

Conocimientos Específicos: Sistemas Informáticos Contables, Sistema Operativo Windows, Paquete integral Office, Nociones generales de la Administración Pública, Contabilidad gubernamental, Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4013
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X		X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita. Resolución de problemas y toma de decisiones Razonamiento Lógico Numérica- matemática Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4014
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Financiero
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo(a), Auxiliar Administrativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la observancia de la normatividad y procedimientos establecidos para el trámite y comprobación de los recursos financieros otorgados a la Institución, así como la adopción de las normatividades que en materia de contabilidad gubernamental emitan el Estado y la Federación, a fin de cumplir con los requerimientos de fiscalización aplicables.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar y verificar el correcto registro de las afectaciones al presupuesto en el sistema de contabilidad gubernamental de la Fiscalía General, promoviendo y vigilando que en su operación se cumplan los lineamientos y normatividad establecidos y generando los informes relacionados con el ejercicio de los recursos para los efectos de transparencia y rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 301. El Jefe o la Jefa del Departamento de Control Financiero tendrá las facultades siguientes:

- I. Capacitar al personal respecto a la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, así como de los lineamientos y normatividad aplicable a las operaciones del Departamento;
- II. Revisar que la documentación que constituya algún trámite que afecte el ejercicio del presupuesto, cumpla con los lineamientos y normatividad establecidos para tal efecto;
- III. Verificar el correcto registro de las afectaciones al presupuesto y, en su caso, instruir las correcciones o reclasificaciones que correspondan;
- IV. Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los cierres mensuales y anual, para integrar los estados financieros;
- V. Enviar, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, el "Listado de Órdenes de Pago" al Departamento de Caja, generado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para la realización del pago correspondiente a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas;
- VI. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, respecto de los requisitos, normatividad y procedimientos establecidos para el trámite y comprobación de recursos, proporcionando, en su caso, la información correspondiente;
- VII. Atender y proporcionar la información que requieran los entes fiscalizadores, previa autorización del Subdirector, para dar cumplimiento a los requerimientos que éstos soliciten;
- VIII. Informar trimestralmente a la Dirección de Transparencia, sobre los gastos de viaje y viáticos generados durante las comisiones realizadas, para su debida publicación en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General;
- IX. Informar mensualmente a la Contraloría General, sobre los gastos generados por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General que tengan asignado fondo revolvente, para que realice las observaciones que considere pertinentes;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4014
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- X. Reportar al Subdirector las observaciones relevantes sobre el ejercicio del gasto o afectaciones presupuestales, para la toma de decisiones a que haya lugar, y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asignar y supervisar las actividades del personal del Departamento de Control Financiero, para verificar el cumplimiento de sus funciones;
2. Establecer los procedimientos y controles internos que se requieran en el Departamento de Control Financiero, para mejorar el desarrollo de sus actividades;
3. Capacitar al personal respecto a la operación del sistema SUAFOP y de las actividades que se le encomienden, para un correcto desempeño;
4. Dar a conocer los lineamientos y la normatividad aplicable a las operaciones del Departamento de Control Financiero, para su estricto apego a los mismos;
5. Validar la revisión de la documentación que ampara los diferentes tipos de trámite que afectan el ejercicio del presupuesto (órdenes de pago, oficios, etc.), para verificar el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidas que les apliquen;
6. Verificar el correcto registro de las afectaciones al presupuesto, y en su caso, instruir las correcciones o reclasificaciones que correspondan, para su aplicación;
7. Coordinar con el Departamento de Contabilidad, para los cierres mensuales y anual;
8. Emitir y entregar al Departamento de Caja la "Relación de Órdenes de Pago Tramitadas", registradas en el sistema SUAFOP, para el pago correspondiente a los proveedores y prestadores de Servicios;
9. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas Unidades Administrativas de la Fiscalía General (Fiscalías Regionales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Enlaces Administrativos) respecto a los requisitos, normatividad y procedimientos establecidos para la tramitación y la comprobación de recursos, proporcionando en su caso, información respecto a claves presupuestales y tipos de trámites a efectuar;
10. Atender y proporcionar la información que requieran los entes fiscalizadores, previa autorización de la/el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para ser revisada por los auditores;
11. Integrar trimestralmente el reporte de los gastos de viaje y viáticos generados durante las comisiones realizadas, para remitirlo a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su debida publicación en el portal de la Fiscalía General del Estado;
12. Integrar las erogaciones en materia de adquisiciones generadas por las distintas Unidades Administrativas y Operativas de la Fiscalía General del Estado para turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;
13. Comunicar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, las afectaciones presupuestales atípicas, para la toma de decisiones con relación al gasto;
14. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
15. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Control Financiero, para su autorización definitiva;
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4014
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económica- Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en áreas de contabilidad, aplicando la normatividad vigente. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Programación y presupuestación, Planeación Estratégica.

Conocimientos Específicos: Sistemas Informáticos Contables, Sistema Operativo Windows, Paquete integral Office, Nociones generales de la Administración Pública, Contabilidad gubernamental, Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4014
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita. Resolución de problemas y toma de decisiones Razonamiento Lógico Numérica- matemática Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4015
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefa del Departamento de Contabilidad
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
Puestos que le reportan:	Analista Contable

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Suministrar información financiera mediante la operación de los sistemas de contabilidad institucionales, que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y que facilite la fiscalización de las operaciones, cuidando que su registro se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Instrumentar y operar el sistema de contabilidad gubernamental de la Fiscalía General, generando y promoviendo la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos financieros y contables que se encuentre obligado a observar, a fin de garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la Institución.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 303. El Jefe o Jefa del Departamento de Contabilidad tendrá las funciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, con base en la normatividad aplicable, a fin de emitir los estados financieros; II. Verificar que las operaciones realizadas en las cuentas bancarias, se registren contablemente conforme a la normatividad vigente; III. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques e inversión al cierre del periodo, a fin de presentarlas con el menor número de partidas en conciliación; IV. Solicitar oportunamente al Departamento de Caja, a través de su Módulo adoptado por la Fiscalía General, los ajustes que resulten necesarios, para presentar cifras reales en los estados financieros; V. Registrar contablemente la amortización de los anticipos otorgados a los contratistas, con apego al avance en la ejecución de la obra; VI. Realizar el registro contable de las entradas y salidas del Almacén al cierre del periodo, para su adecuada presentación en los estados financieros; VII. Conciliar, al cierre de cada semestre, el saldo de la cuenta Bienes Muebles con el listado de inventario físico, para su difusión en el portal de transparencia de la Fiscalía General; VIII. Registrar en el patrimonio de la Fiscalía General los bienes muebles e inmuebles adquiridos o aportados al cierre del ejercicio; IX. Analizar, previo al cierre del ejercicio, las partidas que integran los Pasivos, con el fin de que se presenten en los Estados Financieros debidamente depurados; X. Integrar, mensualmente, la información que constituirán las notas a los Estados Financieros; XI. Verificar que las Cuentas de Orden cuenten con el soporte documental que las justifique, a fin de tener un

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4015
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- adecuado control de las mismas;
- XII. Generar mensualmente las pólizas diarias automatizadas, para efecto de crear la contabilidad;
- XIII. Elaborar pólizas de diario manuales de todas aquellas operaciones que lo requieran;
- XIV. Emitir, de acuerdo a la normatividad aplicable, los estados financieros mensuales de la Fiscalía General para los efectos legales procedentes;
- XV. Turnar mensualmente a la Contraloría General los estados financieros y las conciliaciones bancarias a fin de cumplir con el calendario de entrega establecido por ella;
- XVI. Presentar los informes trimestrales al H. Congreso del Estado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre respectivo conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Presentar los estados financieros e informe ejecutivo de los mismos, al Órgano de Gobierno, una vez concluido el periodo respectivo, para su aprobación;
- XVIII. Generar la información contable, presupuestaria, programática y los anexos respectivos, a fin de presentar la Cuenta Pública al H. Congreso del Estado, así como a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para los efectos legales a que haya lugar;
- XIX. Participar en la presentación del entero de contribuciones federales, para realizar adecuadamente el pago respectivo;
- XX. Supervisar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en otras disposiciones normativas aplicables, y
- XXI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Operar el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), con base en los registros contables y/o presupuestales efectuados para la emisión de los Estados Financieros;
2. Verificar que todas las operaciones realizadas en las cuentas de Bancos, estén registradas en su cuenta contable correspondiente y validar que todas las cuentas bancarias aperturadas, se reflejen en los Estados Financieros, para cumplir con la normatividad vigente;
3. Elaborar, depurar y actualizar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de cheques e inversión al cierre del período, a fin de presentarlas con el menor número de partidas en conciliación;
4. Determinar e informar oportunamente al Departamento de Caja, los ajustes derivados por inconsistencias en el pago de las nóminas para su registro en el sistema SUAFOP, a fin de presentar cifras depuradas en los Estados Financieros;
5. Registrar contablemente la amortización de la cuenta Anticipos a Contratistas, en apego al avance en la ejecución de la obra a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
6. Realizar el registro contable de las entradas y salidas del Almacén al cierre del periodo, para su adecuada presentación en los Estados Financieros;
7. Conciliar al cierre de cada semestre, del saldo contable de los Bienes Muebles con el listado de inventario físico, para su difusión en el portal de transparencia de la Fiscalía General del Estado;
8. Realizar el registro patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles adquiridos y/o donados al cierre del ejercicio, para cumplir con la normatividad vigente;
9. Analizar previo al cierre de ejercicio los registros contables de las partidas que integran el Pasivo, para su correcta e inmediata depuración y presentación;
10. Integrar mensualmente el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), mismo que incluirá lo adquirido por concepto de Bienes Muebles e Inmuebles e Inversión Pública del ejercicio actual para su correcta presentación en las notas a los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado;
11. Integrar el saldo contable que presenten las Cuentas de Orden, verificando que contengan el soporte documental

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4015
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

que las justifique a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores;

12. Registrar al cierre del ejercicio en Cuentas de Orden, los Pasivos Contingentes, derivados de Litigios, Juicios, Demandas, entre otros, en contra de la Fiscalía General del Estado para evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores;

13. Generar mensualmente la Contabilidad, a través de pólizas diarias automatizadas (Cuentas por Pagar, Ingresos, Egresos, Transferencias, Comprometido, Traspasos Bancarios y Retenciones), para la emisión de los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado;

14. Elaborar pólizas de diario manuales, de las operaciones que se consideran pertinentes previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para su presentación oportuna en los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado;

15. Supervisar que la información contable, presupuestaria y programática, sea congruente para cumplir con la normatividad vigente;

16. Emitir los Estados Financieros mensuales de la Institución, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con el calendario de entrega;

17. Presentar los Estados Financieros e "Informe Ejecutivo Trimestral" al Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, una vez concluido el cierre definitivo del trimestre respectivo para su aprobación;

18. Presentar los informes trimestrales al Congreso del Estado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre respectivo, para cumplir con la normatividad vigente;

19. Generar la información contable, presupuestaria, programática, anexos y la establecida por la Ley de Disciplina Financiera, a fin de presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su consolidación;

20. Participar en la presentación del entero de contribuciones federales (retenciones de salarios y arrendamiento de inmuebles), para evitar errores en el pago respectivo;

21. Supervisar que el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), se encuentre en constante actualización, para cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos vigentes emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

22. Participar en los requerimientos de información que solicite la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y despachos externos de auditoría para agilizar su gestión;

23. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;

24. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Contabilidad, para su autorización definitiva;

25. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4015
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económica- Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en puestos que impliquen la supervisión de los registros contables hasta la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y Cuenta Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Programación y presupuestación, Planeación Estratégica.

Conocimientos Específicos: Sistemas Informáticos Contables, Sistema Operativo Windows, Paquete integral Office, Nociones generales de la Administración Pública, Presupuesto Basado en Resultados, Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4015
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita.
Resolución de problemas y toma de decisiones
Razonamiento Lógico
Numérica- matemática
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4016
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Caja
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo(a), Auxiliar Administrativo(a), Cajero(a)

MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar la previsión del flujo de efectivo necesario, para atender con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la Institución, implementando y promoviendo los mecanismos de control necesarios para su uso racional y eficiente en apego a la normatividad aplicable en la materia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Operar y supervisar la emisión de los pagos y solicitudes de recursos de las diferentes unidades administrativas de la Institución, promover las normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la Institución, así como su uso racional y eficiente, y vigilando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno establecidos por el marco normativo aplicable en la materia.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 302. La Jefa o el Jefe del Departamento de Caja tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de recursos que realicen las unidades administrativas, para efectuar el pago correspondiente; II. Controlar los recursos a través de la realización diaria de los arqueos de caja; III. Verificar diariamente que los depósitos y ministraciones realizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación coincidan con las solicitudes enviadas; IV. Realizar, mediante transferencias electrónicas, el pago por concepto de arrendamiento de inmuebles, previa revisión de la documentación fiscal del arrendador; V. Establecer las medidas necesarias para el adecuado control de las cuentas bancarias de cheques y de inversión; VI. Llevar el control de las chequeras y elaborar documentos auxiliares bancarios mensuales, para obtener un estricto control de los recursos; VII. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal, y de control interno para su integración correcta y completa; VIII. Realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización correspondiente, de manera oportuna, a través de transferencias electrónicas y/o cheques; IX. Capturar en el Módulo de Caja adoptado por la Fiscalía General, mensualmente, los movimientos de ministración, depósitos y pagos que se hayan realizado; X. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación a los gastos correspondientes a viáticos y gastos de viaje, así como de gastos menores para su correcta integración comprobatoria, y XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4016
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

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

1. Recibir la Ministración de recursos para el manejo del efectivo en Caja.
2. Atender las solicitudes de requerimientos de recursos, para la operatividad de las Unidades Administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, en apego a las disposiciones y lineamientos expedidos para tal efecto;
3. Controlar el proceso de atención de solicitudes de pago y comprobación de los recursos requeridos para su entrega al beneficiario;
4. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las órdenes de pago generadas por el Departamento de Caja, para su revisión y trámite;
5. Realizar diariamente los arqueos de caja, para llevar el control de recursos;
6. Supervisar que se reciban los depósitos y ministraciones que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio de las solicitudes generadas a través de la Subdirección de Recursos Financieros para el control de recursos;
7. Supervisar que se lleven a cabo las transferencias electrónicas, para realizar el pago de arrendamiento de inmuebles por la Fiscalía General del Estado;
8. Supervisar que exista el contacto permanente con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna con la finalidad de realizar el pago correspondiente del inmueble arrendado;
9. Verificar que se mantenga actualizado el saldo en chequeras para el control de los recursos y normatividad aplicable;
10. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal, y de control interno para su integración correcta y completa;
11. Supervisar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios, previa autorización correspondiente, a través de transferencias electrónicas y/o cheques para su pago oportuno;
12. Supervisar la captura en el sistema SUAFOP de manera mensual, la aplicación de depósitos y pagos, que se hayan realizado para mantener actualizada la base de datos de dicho sistema;
13. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación a los gastos correspondientes a viáticos y gastos de viaje, así como de gastos menores para su correcta integración comprobatoria de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado;
14. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
15. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Caja, para su autorización definitiva;
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4016
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económica- Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado la Administración Pública o en puestos que impliquen administración de Recursos Financieros. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Programación y presupuestación, Planeación Estratégica.

Conocimientos Específicos: Sistemas Informáticos Contables, Sistema Operativo Windows, Paquete integral Office, Custodia de dinero, Nociones generales de la Administración Pública, Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares o en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4016
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	Pública
		X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita.
 Resolución de problemas y toma de decisiones
 Razonamiento Lógico
 Numérica- matemática
 Análisis crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4017
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Cotizador

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el suministro oportuno de los insumos requeridos por la operación de las unidades administrativas de la Institución, manteniendo el registro y control de su adquisición y entrega, en estricto apego a la normatividad y lineamientos aplicables.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar las adquisiciones de los bienes, insumos y servicios necesarios para la atención de los requerimientos de las unidades administrativas de la Fiscalía General, supervisando que éstas se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y ejerciendo de manera eficiente los recursos presupuestales destinados.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 276. El Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar, y presentar al Subdirector, el Programa Anual de Adquisiciones y establecer el Calendario de Licitaciones de cada ejercicio presupuestal con base en el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de cada unidad administrativa de la Fiscalía General.
- II. Recibir, de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. Realizar la evaluación anual de los proveedores activos en el ejercicio, a fin de verificar su cumplimiento considerando los criterios de servicio, disponibilidad, precio, calidad y tiempo de entrega.
- IV. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros para la atención de los requerimientos de las áreas y/o unidades administrativas que integran la Fiscalía General.
- V. Elaborar el proyecto de convocatoria de licitación y, con la aprobación del Oficial Mayor, enviarla a la Contraloría General de la Fiscalía General.
- VI. Organizar y realizar las adquisiciones con base en el Programa Anual de Adquisiciones Autorizado, verificando y vigilando en todo tiempo el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- VII. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y simplificadas en todas sus etapas, con apego a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Elaborar los dictámenes y contratos por bienes y/o servicios referentes a los procesos licitaciones y de adjudicación directa.
- IX. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las adquisiciones para eficientar de calidad de las compras y economía en los recursos, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- X. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración y entrega en tiempo y forma de los informes que requieran las autoridades competentes referentes a las adquisiciones y contratación de servicios.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4017
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

XII. Conservar de forma ordenada y sistemática, la documentación comprobatoria de las contrataciones, procesos licitatorios y adjudicaciones que lleva a cabo el Departamento de Adquisiciones el tiempo estipulado en las leyes aplicables.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto asignado.
2. Vigilar que los procesos de contratación se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.
3. Supervisar que la documentación soporte de los procesos licitatorios y de adjudicación directa se integren correctamente.
4. Suministrar los bienes y servicios en tiempo y forma que requieran las áreas de la Fiscalía.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Economía o carrera a fin .

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Gestión administrativa gubernamental.

Conocimientos Específicos: Licitaciones públicas, administración pública, gestión de calidad, Marco normativo para el ejercicio de recursos federales, contabilidad gubernamental.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4017
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4018
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefa del Departamento de Servicios Generales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Puestos que le reportan:	Jefe/Jefa de la Oficina de Mantenimiento, Jefe/Jefa de la Oficina de Oficialía de Partes, Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener en buenas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles, y asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos y maquinarias que forman parte del patrimonio de la Institución, implementando las medidas y programas que requiera y supervisando su ejecución en tiempo y forma.

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como de los equipos y maquinarias propiedad de la Institución, realizando la calendarización de los servicios y estableciendo las previsiones presupuestarias necesarias para su ejecución programada o contingente, vigilando el estricto apego a las normatividades y lineamientos aplicables en la materia, en el ejercicio de los recursos destinados.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 277. La/el Jefe de Departamento de Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Programar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Fiscalía General, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia. II. Elaborar, y proponer al Subdirector para aprobación del Oficial Mayor, en coordinación con el Departamento de Obra Pública y de Protección Civil, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los inmuebles con base en la detección de necesidades de las unidades administrativas, y de aquellas que soliciten las propias unidades. III. Elaborar la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos necesarios para la realización de los servicios de mantenimiento y conservación, observando los lineamientos aplicables. IV. Informar mensualmente al Subdirector del avance en materia de servicios generales de acuerdo al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, comprobando las actividades realizadas. V. Coordinar y apoyar los eventos que soliciten las diversas áreas de la Fiscalía General. VI. Realizar visitas, cada cuatro meses, a los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, para recabar información que permita programar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General, obligándose a realizar las acciones necesarias, siempre y cuando el presupuesto lo permita. VII. Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado, recabando mensualmente los reportes generados por el uso de las fotocopadoras en las diferentes áreas de la Fiscalía General, vigilando en todo momento la optimización del recurso. VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4018
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Reunirse con la/el Jefa/jefe de la Oficina de Mantenimiento para conocer las actividades programadas.
2. Informar la/el Subdirectora/Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública de los avances que se tienen en los diversos trabajos programados o las incidencias ocurridas.
3. Supervisar que lo programado para el día se haya cumplido de acuerdo a lo establecido con el Jefe/Jefa de la Oficina de Mantenimiento.
4. Recibir y supervisar el trabajo realizado por la Oficina de Oficialía de partes.
5. Recibir los informes o incidencias que se tengan del Servicio de Fotocopiado.
6. Supervisar y aprobar los permisos que el personal a su cargo requiera y que por derecho les correspondan.
7. Participar en las reuniones de trabajo o Comités que sea requerido.
8. Coordinar los servicios de limpieza realizados por la empresa contratada para tal fin.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Arquitectura, en Administración, en Contaduría Pública o Ingeniería Civil, o Industrial. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, contabilidad, presupuestos.

Conocimientos Específicos: Ingeniería Civil, Mantenimiento de muebles e inmuebles, presupuestos, estimaciones y costos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas utilizadas en mantenimiento y reparaciones de exteriores e interiores, equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4018
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
					X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4019
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Almacenista

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y supervisar todas actividades inherentes a la recepción, resguardo, control y entrega, tanto de bienes muebles como de consumo, así como mantener un control actualizado del inventario de los bienes pertenecientes a la Fiscalía General del Estado y con el nivel necesario para garantizar el servicio eficiente de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General e implementando los controles internos necesarios para su administración eficiente y seguimiento de los resguardos de los bienes muebles y equipos asignados al personal el desempeño de sus funciones.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 280. Le corresponden al Jefe (a) del Departamento de Almacén y Control de Inventarios tendrá las facultades siguientes: I. Actualizar, mensualmente, el sistema de inventario de los bienes en existencia, mismos que deberán contener tarjetas de identificación, para reconocerlos en forma rápida y hacer constar documentalmente el estado físico en que se encuentren. II. Supervisar, previo a su recepción, que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en los contratos celebrados de las adquisiciones correspondientes para su debido control, y en su caso hacer del conocimiento de las irregularidades encontradas. III. Atender inmediatamente las solicitudes de material de las unidades administrativas de la Fiscalía General. IV. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos. V. Controlar el o los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General, así como elaborar el informe correspondiente a los bienes susceptibles de ser datos de baja, vigilando el debido cuidado de éstos, ordenando visitas a los almacenes cada cuatro meses. VI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados. 2. Tiene como responsabilidad planear, supervisar y coordinar las actualizaciones de los inventarios de los bienes muebles e insumos. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4019
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Administración o en Contaduría Pública, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.
 (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, control de inventarios, presupuestos.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Presupuestos, Administración.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4019
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Contabilidad básica
Facilidad de expresión
Administración pública
Comunicación asertiva
Elaboración de presupuestos
Liderazgo
Control de inventarios
Trabajo bajo presión
Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4020
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Obra Pública
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Puestos que le reportan:	Jefe (a) de la Oficina de Planeación, Adjudicación Contratación de Obra Jefe (a) de la Oficina de Ejecución de Obra

MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar que la obra pública contratada por la Fiscalía General, se reciba en las condiciones contratadas, sea de óptima calidad, y cumpla con las especificaciones necesarias de infraestructura, atendiendo a los fines para los cuales será destinado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la ejecución de la obra pública contratada por la Fiscalía General, vigilando que su ejecución sea un estricto apego a la normatividad del ámbito estatal o federal aplicable en la materia, atendiendo el origen del recurso con que se ejecute.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 281. El/la Jefa del Departamento de Obra Pública tendrá las facultades siguientes: I. Coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y construir las obras públicas para la Fiscalía General, vigilando que todo el proceso de la obra cumpla las condiciones contratadas y la normatividad en materia de Obra Pública Estatal, leyes ambientales, de desarrollo urbano y demás normatividades aplicables y ejercer las acciones correspondientes en caso de detectar irregularidades. II. Elaborar y presentar al Subdirector, el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de Obra Pública, anteproyectos, presupuestos de construcción, catálogos de conceptos de obra, Dictámenes de Adjudicación y toda la documentación necesaria para la realización de los proyectos de obra de la Fiscalía General. III. Coordinar y participar en el Comité de Obra Pública, y realizar la toma de nota de acuerdos, así como darles seguimiento vigilando y exigiendo el debido cumplimiento a los mismos. IV. Elaborar el proyecto de los estados de obra, registros y demás documentación necesaria para comprobación ante el Congreso del Estado por parte de la o el Titular de la Fiscalía General. V. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones: 1. Coordinarse con su jefe inmediato (Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública), acerca de la toma de decisiones referente a las obras y asuntos internos del Departamento que representa, así como dar informe de las actividades realizadas. 2. Llevar el seguimiento de la planeación, programación y presupuesto de los proyectos de obra pública de la Fiscalía con los requerimientos de la ley aplicable. 3. Coordinar la Sesión de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras Públicas de la Fiscalía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4020
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

General del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Organizar la gestoría ante las dependencias correspondientes de las validaciones, factibilidades, permisos y licencias de las obras que se realizarán.
5. Coordinar y revisar los proyectos ejecutivos de las obras, (estudios previos, anteproyectos, proyecto arquitectónico, planos estructurales, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias, instalaciones especiales, números generadores de volúmenes de obra, catálogo de obra, programas de obra, especificaciones generales y particulares y presupuesto base de la obra).
6. Actualizar y vigilar que el padrón de contratistas este integrado correctamente con empresas que cumplan con la documentación requerida por la Fiscalía General.
7. Establecer conforme a la ley correspondiente los procesos de licitación, adjudicación y contratación.
8. Coordinar el control legal de las obras como son dictámenes, convenios, actas circunstanciadas, etc., así como controlar que los expedientes técnicos de la obras se encuentren debidamente integrados.
9. Supervisar se realicen los proyectos de las obras a ejecutar así como especificaciones generales y particulares, programas de ejecución de obra, estudios previos de proyecto como son (mecánica de suelo, topografía, etc.) así mismo que se cumpla con los requerimientos constructivos y volumétricos, además vigilar el control de calidad aplicando pruebas de laboratorio requeridas.
10. Dar instrucciones de analizar en tiempo los catálogos, presupuestos, precios unitarios de las obras y programas de ejecución con el fin de llevar a cabo las obras en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos establecidos de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra como se indica, en el contrato.
11. Supervisar el adecuado control de obra por medio de una bitácora, en la que se pedirá y autorizará si la obra sufre de cambios constructivos o de diseño, autorización de estimaciones, suspensiones y temas relacionados con la ejecución de obra.
12. Dar la indicación, vigilar y revisar la ejecución de los reportes mensuales y trimestrales de avance de obra.
13. Coordinar con supervisión la autorización de volúmenes extraordinarios de ejecución de obra.
14. Llevar el control de la terminación de las obras por medio de finiquitos.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4020
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Elaboración e interpretación de Planos de construcción, Plan de desarrollo regional, atlas y rutas de riesgo.

Conocimientos Específicos: Planeación estratégica, ejecución y supervisión de obra, marco normativo estatal y federal aplicable a la ejecución de obra pública, elaboración de libros y bitácoras de obra pública, elaboración de expedientes técnicos de proyectos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Autocad, opus, revit, sketchup, photoshop, office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Pública
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Comunicación asertiva
Análisis y gestión
Planeación estratégica
Liderazgo
Saber delegar
Trabajo bajo presión
Organización
Capacidad para dar soluciones inmediatas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4021
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Transporte
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Operadora/Operador de Maquinaria Pesada, Mecánico Automotriz, Auxiliar Administrativo, Ayudante Mecánico

MISIÓN DEL PUESTO

Programar la Revista Vehicular para actualizar el resguardo de las unidades automotores. Mantener en condiciones de uso el parque vehicular de la Institución, implementando y supervisando las acciones pertinentes para el correcto registro y control de las unidades asignadas. Vigilar que se lleven a cabo las disposiciones legales y administrativas.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades relativas a reparaciones, mantenimiento, trámites legales de los vehículos de la plantilla vehicular de la Fiscalía General, para preservar la vida útil de los mismos y mantenerlos en condiciones legales y funcionales para tránsito.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 284. El/Jefa del Departamento de Transporte tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar y supervisar la realización de la revista vehicular; actualizar el resguardo de los vehículos, realizar los trámites legales para su registro, aseguramiento y puesta en circulación, y ejercer el oportuno cumplimiento de las obligaciones legales a que haya lugar.
- II. Elaborar, operar y hacer del conocimiento del Subdirector, el programa de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la realización de los servicios.
- III. Proponer, la gestión para la baja administrativa y legal, así como para la desincorporación de los vehículos obsoletos.
- IV. Vigilar que se lleve a cabo la verificación del parque vehicular y propiedad de la Fiscalía General de acuerdo al calendario oficial establecido.
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Programar y supervisar la revista vehicular, actualizar el resguardo de los vehículos, realizar los trámites legales para su registro, aseguramiento y puesta en circulación, y ejercer el oportuno cumplimiento de las obligaciones legales a que haya lugar.
2. Elaborar y operar el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la realización de los servicios.
3. Coordinar, con las instancias correspondientes, la gestión para la baja administrativa y legal, así como para la desincorporación de los vehículos obsoletos, y apoyar en la adquisición de vehículos nuevos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4021
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

4. Vigilar que se lleve a cabo la verificación del parque vehicular, propiedad de la Fiscalía General, de acuerdo con el calendario oficial establecido.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, en Administración o en Economía. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración pública, mantenimiento del parque vehicular.

Conocimientos Específicos: Sistemas y control de inventarios, Sistemas y métodos de mantenimiento y reparación vehicular, Conocimiento de normatividad aplicable al Departamento, Administración de Recursos humanos y materiales.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4021
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Comunicación asertiva
 Liderazgo
 Trabajo bajo presión
 Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4022
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Analista Programador(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas en óptimas condiciones de funcionalidad, así como las bases de datos de la institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas, así como de la integridad de las bases de datos propiedad de la Institución.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 310. Fracción I, inciso a), donde se establece que el Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

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

1. Realizar los análisis pertinentes para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos o aplicaciones, con el fin de sugerir al Subdirector las funciones o procesos que requieran automatizarse.
2. Evaluar las aplicaciones y sistemas informáticos tanto en funcionamiento como en necesidades, con el propósito de identificar los problemas existentes y determinar los beneficios del desarrollo y/o mantenimiento de los mismos.
3. Verificar la atención de las solicitudes referentes a asistencia técnica en materia de aplicaciones y sistemas desarrollados en el área, así como las modificaciones a los sistemas y aplicaciones en operación.
4. Definir y calendarizar las fases de análisis, diseño, construcción y/o mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones para llevar un control de las distintas etapas.
5. Verificar y administrar el uso de los sistemas informáticos y aplicaciones existentes por parte de los usuarios autorizados, con el fin de mantener un control de los usuarios que se encuentran activos e inactivos.
6. Supervisar que la funcionalidad actual de los sistemas informáticos y aplicaciones existentes se encuentre reflejada en manuales técnicos y del usuario, con el objeto de proporcionar a los mismos la asistencia adecuada a sus necesidades y mantener actualizadas las bases de datos propiedad de la Institución.
7. Verificar la integración de la documentación de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas tales como diagrama de modelo de datos, de entidad-relación, manual del usuario, manual de operación, con la finalidad de contar con el soporte documental relativo a la operación de los mismos.
8. Asignar y distribuir las cargas de trabajo al personal subordinado, sobre la base de las solicitudes realizadas por

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4022
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- los usuarios de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas, para la atención pronta y eficaz de las mismas.
9. Proponer para su autorización y seguimiento procedimientos de seguridad, mantenimiento, disponibilidad y actualización de bases de datos para asegurar su óptima utilización.
 10. Definir los mecanismos de respaldo de información de las bases de datos, con el fin de asegurar su salvaguarda.
 11. Verificar la integridad de las bases de datos con la finalidad de reportar las inconsistencias a las áreas responsables de su alimentación para su corrección y actualización.
 12. Coordinar el desarrollo del portal institucional de la Institución, así como analizar la funcionalidad del mismo, con la finalidad de optimizar la atención de las necesidades presentadas por la ciudadanía
 13. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.
 14. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en áreas de tecnologías de la información. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño Corporativo, Desarrollo y Aplicación de Sistemas de Información.

Conocimientos Específicos: Diseño y elaboración de Bases de Datos, Desarrollo de Proyectos, Desarrollo de Sistemas.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Programas de Diseño, Paquetería de Ofimática.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4022
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo De organización Trabajo en equipo En la toma de decisiones Solución de problemas
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4023
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Diseño e Imagen
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas
Puestos que le reportan:	Diseñador(a) Gráfico(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Crear sistemas de información que salvaguarden y proyecten la imagen pública de la Institución, a fin de optimizar las tareas que demande, a través de la modernización administrativa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo de actividades que exija la Dirección y para aquellas áreas que requieran de atención a la imagen gráfica institucional; a través de asesorías innovadoras que colaboren con todas las actividades de gobierno estatal, incluyendo el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 310. Fracción I, inciso b), donde se establece que el Departamento de Diseño e Imagen dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas.

Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

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

1. Coordinar el desarrollo y la implementación de la imagen gráfica institucional, integrando el respectivo manual de identidad, con la finalidad de uniformar la imagen de la Institución tanto al interior como al exterior.
2. Colaborar en el diseño de la presentación del Informe Anual de Actividades del C. Fiscal General del Estado.
3. Asesorar sobre el uso correcto de la marca de gobierno para su aplicación en papelería institucional, señalética, publicidad, web y demás aplicaciones institucionales, de las diferentes áreas de la Institución, conforme al manual de identidad vigente.
4. Coordinar la producción de documentos, portadas, carteles y presentaciones ejecutivas que solicite el Director, con el fin de cumplir con las peticiones que se reciban y mejorar la presentación de la información.
5. Dirigir el diseño y desarrollo de archivos gráficos de comunicación interna y externa que sean solicitados expresamente por las diferentes áreas de la Institución, con el fin de asegurar la calidad y apego de los mismos al manual de identidad.
6. Supervisar el diseño de los documentos, publicaciones y materiales de comunicación gráfica producidos por las diferentes áreas de la Institución, cuando así se le solicite, para su procesamiento en talleres de impresión externos.
7. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4023
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
9. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Diseño Grafico, Publicidad, Relaciones Industriales, Informática o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En actividades de Publicidad, Diseño Gráfico o Relaciones Industriales. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño Gráfico, Publicidad, Diseño Industrial, Ciencias Administrativas y Sociales.

Conocimientos Específicos: Sistemas de Identidad Corporativa, Diseño Gráfico y de páginas web, Conceptualizar y desarrollar Proyectos Experimentales y Expresivos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Programas de Diseño, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4023
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X		X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad para solucionar problemas de diseño en la edición, ilustración, animación, web, ambiental.
 Formular, desarrollar y liderar proyectos de investigación en diseño (teórico y proyectual)
 Desarrollar propuestas en todas las áreas del diseño gráfico
 Trabajar con equipos multidisciplinarios e independientemente
 Organizado y disciplinado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Técnico de Soporte

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener la funcionalidad de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas en óptimas condiciones; de igual forma proteger, resguardar las bases de datos de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Darle mantenimiento a los sistemas informáticos, así como procurar la integridad de las bases de datos de la Institución.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 310. Fracción II, inciso a), donde se establece que el Departamento de Soporte Técnico dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.</p> <p>Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar sobre las innovaciones del hardware y software comercial, con el propósito de mantener a la Institución a la vanguardia en la infraestructura tecnológica. Fomentar las acciones para el desarrollo de normatividad que promueva la actualización del inventario de los bienes de tecnologías de la información. Analizar y aprobar técnicamente los requerimientos de software y hardware de la Institución con el objeto de que se adquieran las tecnologías más apropiadas. Elaborar el anexo técnico para las licitaciones y adquisiciones del equipo de cómputo que realice la Institución, con el propósito de que se seleccionen los proveedores que ofrezcan mejores productos en el ámbito de las tecnologías de la información. Verificar la atención y resolución de incidentes y requerimientos de software, hardware y comunicaciones con el objeto de supervisar su correcta atención. Dar seguimiento al cumplimiento de garantías por parte de los proveedores, ante las fallas que presente el equipo, para verificar su satisfactoria resolución. Verificar la instalación de equipos, con el fin de que su funcionamiento y configuración sean adecuados. Llevar a cabo la revisión del software instalado en los equipos para los cuales los usuarios han solicitado mantenimiento preventivo y/o correctivo, con la finalidad de verificar que cuentan con los parches y versiones actualizadas soportadas por el sistema operativo precargado en el equipo de cómputo, comprobando que

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- su funcionamiento sea adecuado.
9. Optimizar el uso del software y hardware, con la finalidad de minimizar el tiempo y gasto de los recursos en el manejo de los mismos; así como de maximizar su productividad, confiabilidad y rendimiento.
 10. Presentar propuestas de requerimientos de actualización de hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución, con la finalidad de que éstos se encuentren de acuerdo con las necesidades de operación de los usuarios.
 11. Elaborar los reportes que se le soliciten y presentarlos al superior.
 12. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.
 13. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales, Relaciones Industriales o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Tecnologías de la información, reparado y/o ensamblando equipos de cómputo, así en el diseño e instalación de infraestructuras informáticas y en el Desarrollo de Sistemas de Información. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistemas informáticos, Bases de datos, Redes, Toma de decisiones mediante sistemas de información.

Conocimientos Específicos: Diseño e instalación de infraestructuras informáticas, Desarrollo de Sistemas de información, Diseño y elaboración de Bases de Datos, Desarrollo de Proyectos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo y Programación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4024
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad para solucionar problemas
 Trabajar con equipos multidisciplinarios e independientemente
 Toma de decisiones
 Organizado
 Disciplinado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4025
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Comunicaciones
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica
Puestos que le reportan:	Técnico de Redes

MISIÓN DEL PUESTO
Eficientar las actividades operativas, a través de la supervisión, planeación y diseño de los sistemas de cableado que permitan la innovación tecnológica funcional que fortalezca a las redes de telecomunicaciones de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las acciones necesarias para promover la imagen de la Institución, con la finalidad de comunicar a la ciudadanía con eficiencia y profesionalismo.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 310. Fracción II, inciso b), donde se establece que el Departamento de Comunicaciones dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica. Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> Supervisar los proyectos de interconectividad de la Institución, para el adecuado funcionamiento de la red de datos, voz y video solicitados por su superior jerárquico. Supervisar a planeación y diseño de los sistemas de cableado, para cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación a través de las redes internas y externas de la Institución. Coordinar la instalación de cableados para las redes locales y redes de área amplia, con el fin de operar adecuadamente la comunicación en los equipos de telefonía, datos y video. Supervisar la instalación de cableados, para la integración de equipos de datos a la red de la Institución. Comprobar la correcta instalación de equipos de comunicación de datos en la Institución, con el fin de optimizar los vínculos que permitan el intercambio de información. Realizar el monitoreo de la red interna y externa con el fin de resolver posibles problemas en el funcionamiento y permitir el intercambio adecuado de información. Operar las actividades de configuración y monitoreo de los usuarios de la Institución activos en la red, con el fin de administrar el servicio de manera eficiente. Coordinar las acciones para el suministro de extensiones telefónicas con la finalidad de satisfacer las necesidades de comunicación de las áreas de acuerdo a la capacidad instalada para proporcionar el servicio. Requerir, turnar y supervisar la realización de mantenimientos correctivos y preventivos de la infraestructura de comunicaciones de la Institución, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Coordinar la seguridad informática mediante monitoreo de redes y aplicaciones de filtrado de contenido en la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4025
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Web, con el propósito de proteger la información y prevenir la intervención de intrusos en la red.

11. Realizar un análisis periódico de la seguridad informática en todas las aplicaciones, sistemas, servidores y equipos de comunicación de la Institución que se encuentren conectados a la red, con la finalidad de conocer las posibles vulnerabilidades, y así tomar acciones preventivas, o en su defecto, correctivas.

12. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.

13. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Ingeniería en Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales, Relaciones Industriales o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Actividades de Desarrollo Tecnológico. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Telecomunicaciones, Sistemas de Información y Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Infraestructuras informáticas, Redes, Desarrollo de Proyectos, Programación en sistemas operativos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Manejo de Software: Office, Corel Draw.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4025
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad para solucionar problemas
 Trabajar con equipos multidisciplinarios e independientemente
 Toma de decisiones
 Organizado
 Aprendizaje Rápido

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4026
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Análisis Estadística Criminal y Plataforma México
Puestos que le reportan:	Administrativo(a) Especializado(a)
MISIÓN DEL PUESTO	
Cumplir con la actualización de los Registros de Información Nacionales y Estatales establecidos en los ordenamientos legales; a través de la supervisión, el análisis y la coordinación del mantenimiento de ellos.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Analizar y dar seguimiento a las variables de procuración de justicia de interés estatal y federal; así como del manejo de la información de incidencia delictiva y estadística, a fin de validar la generación de productos para la adecuada toma de decisiones.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 310. Fracción III, inciso b), donde se establece que el Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México.</p> <p>Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir información sobre incidencia delictiva, investigaciones ministeriales, procesos penales, dictámenes periciales, tocas, etc., para su procesamiento a manera de que sirvan como soporte para la adecuada toma de decisiones. 2. Supervisar la definición e instrumentación de la recopilación de información con las fuentes generadoras en las diferentes áreas de la Institución. 3. Participar en el análisis y seguimiento de las principales variables de procuración de justicia de interés estatal, con el fin de mantener y resguardar una base de datos actualizada y útil para la elaboración de estudios y la toma de decisiones oportuna. 4. Formular e intervenir en el diseño y elaboración de estudios para conocer la situación de procuración de justicia con la finalidad de aportar elementos para el desarrollo de políticas públicas en la materia. 5. Participar en la elaboración e integración de indicadores de evaluación del desempeño de la procuración de justicia, con el objeto de elaborar reportes de desempeño. 6. Enviar informes relativos a la incidencia delictiva registrada dentro del Estado a la Procuraduría General de la República y a otras entidades federativas para dar cumplimiento con la normatividad vigente y los compromisos contraídos. 7. Supervisar y verificar la actualización y congruencia de la información estadística sobre las actividades del 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4026
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Ministerio Público.

8. Supervisar y coordinar lo relacionado con los Registros Nacionales del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y demás Registros que le sean encomendados, en cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
9. Supervisar y coordinar lo relacionado con la integración de información de los Registros Estatales, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
10. Supervisar y coordinar el envío de información al Consejo Estatal de Seguridad Pública, al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, Policía Federal, Procuraduría General de la República, Conferencia Nacional de Gobernadores, y demás que le sean asignados, en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Supervisar y coordinar la elaboración de informes periódicos y demás que sirven de apoyo para la elaboración del Informe Anual de Actividades del C. Fiscal General del Estado.
12. Coordinar el intercambio de informes estadísticos sobre la incidencia delictiva, carpetas de investigación, procesos penales, dictámenes periciales, tocas, etc., para su análisis e interpretación.
13. Analizar la información recibida por las Fiscalías Regionales sobre la incidencia delictiva y carpetas de investigación registradas, para proceso y elaboración de productos que sirvan para la toma de decisiones.
14. Coordinar y supervisar el envío de informes relativos a la incidencia delictiva registrada dentro del Estado a la Procuraduría General de la República y otras entidades federativas, para cumplir con los compromisos establecidos en las Reuniones Nacionales de Procuración de Justicia.
15. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.
16. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Estadística, Matemáticas o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Análisis de Información estadística y Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4026
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estadística, Matemáticas, Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Estadística Descriptiva, Integración y Supervisión de Documentos Confidenciales del Sistema de Nacional de Información de Seguridad Pública, Matemáticas, Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
 Rapidez y eficiencia
 Proactivo, Trabajo bajo presión
 Análisis y seguimiento de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4027
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Concentración y Validación de Información
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Análisis Estadística Criminal y Plataforma México
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y colaborar eficientemente en las actividades que conlleven en el control y funcionalidad de los procesos de concentración y validación de información.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todo lo relacionado con la actualización y validación de la información de los Registros Nacionales del Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como de los demás Registros Estatales que le sean encomendados para el cumplimiento de la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 310. Fracción III, inciso b), donde se establece que el Departamento de Concentración y Validación de Información y Registros Nacionales, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México.

Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

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

1. Fungir como enlace con el Consejo Estatal de Seguridad Pública para las actividades de reporte de información que sean requeridos a la Institución.
2. Coadyuvar con la obtención de las claves de usuarios de los Registros Nacionales, para aquellas áreas que no cuenten con un Enlace Informático ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública
3. Dar seguimiento y mantenimiento a los Registros que se le encomienden, para el correcto cumplimiento de los compromisos contraídos por parte de la Institución con los diversos organismos involucrados.
4. Reportar al Departamento de Comunicaciones, a través de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, de las fallas de los aplicativos, a fin de procurar su continuo funcionamiento.
5. Coordinar la actualización del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, verificando la afectación de las altas, bajas, cambios de adscripción del personal institucional a fin de dar cumplimiento a las disposiciones federales en la materia.
6. Asegurar la congruencia de los Registros a su cargo a través de la validación, depuración y en su caso captura de la información de los mismos.
7. Coordinar el intercambio de informes estadísticos sobre la incidencia delictiva, carpetas de investigación, procesos penales, dictámenes periciales, tocas, etc., para su análisis e interpretación.
8. Analizar la información recibida por las Fiscalías Regionales sobre la incidencia delictiva y carpetas de

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4027
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

investigación registradas, para proceso y elaboración de productos que sirvan para la toma de decisiones.

9. Coordinar y supervisar el envío de informes relativos a la incidencia delictiva registrada dentro del Estado a la Procuraduría General de la República y otras entidades federativas, para cumplir con los compromisos establecidos en las Reuniones Nacionales de Procuración de Justicia.

10. Supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.

11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Estadística, Matemáticas, Administración, Informática, o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Análisis de Información estadística y Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estadística, Matemáticas, Informática, Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Estadística Descriptiva, Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, Matemáticas.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4027
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
De organización, coordinación y supervisión
Compromiso Institucional
Toma de decisiones bajo condiciones de presión
Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4028
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Instituto de Formación Profesional
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Promover la profesionalización permanente de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera (Fiscales, Peritos y Policías) e implementar acciones durante las diferentes etapas del servicio, como son el ingreso y desarrollo, para mejorar la calidad y eficiencia en el desempeño de las funciones de los Integrantes el Servicio Profesional de Carrera.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Proponer e intervenir en los procesos y procedimientos de convocatoria, reclutamiento, selección de los aspirantes a pertenecer al Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, así como coadyuvar en los procesos de ascenso y promoción de los Integrantes.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 342. El Jefe o Jefa del Departamento del Servicio Profesional de Carrera tendrá, las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proponer el procedimiento para el proceso de reclutamiento de Fiscales, Peritos y Policías de Investigación. II. Proponer los requisitos de ingreso para los aspirantes a que se refiere la fracción anterior. III. Formular y proponer los medios para convocar el ingreso de aspirantes. IV. Coadyuvar en los mecanismos de promoción y ascenso de las servidoras y servidores públicos que refiere la fracción I del presente artículo. V. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de perfiles y competencias profesionales para el ingreso y desempeño de las funciones del personal de la fracción I del presente artículo. VI. Promover los cursos de Capacitación para la profesionalización del personal de la Fiscalía General. VII. Coadyuvar en la formulación de lineamientos en materia de profesionalización, especialización y evaluación para las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General. VIII. Proponer estrategias para determinar los perfiles y competencias profesionales requeridas para el desempeño de las funciones del personal referido en la fracción I del presente artículo. IX. Coadyuvar en la elaboración y presentación de guías y programas de capacitación e instrumentos de evaluación para la profesionalización. X. Aplicar las evaluaciones, que le encomienden, al personal de la Fiscalía General. XI. Aplicar los exámenes y entrevistas técnicas a todo aspirante que cumpla con los requerimientos, conforme lo marque la convocatoria de ingreso a la Institución. XII. Recibir, registrar y custodiar los documentos del Servicio Profesional de Carrera. XIII. Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organismos similares y de educación superior, públicas y privadas, nacionales o del extranjero, para la realización del servicio social o prácticas profesionales, la impartición de cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico, 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4028
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

que contribuya a la profesionalización de las servidoras y servidores públicos y a consolidar el Servicio Profesional de Carrera de la Institución, y
XIV.Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4028
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programas Jurídicos, Desarrollo Organizacional, Evaluación de Competencias.

Conocimientos Específicos: Diseño de programas y planes de estudio, Sistema penal acusatorio y adversarial, Diseño de programas académicos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Comunicación asertiva
 Ortografía y redacción
 Trabajo bajo presión
 Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4029
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Instituto de Formación Profesional
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar planes y programas de estudio para la ejecución de los cursos de formación inicial, de permanencia y la formación continua del personal operativo (Fiscales, Peritos y Policías).

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 343. La Jefa o el Jefe del Departamento de Capacitación y Programas tendrá, las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar y proponer las acciones relativas a la capacitación.
- II. Presentar la propuesta de planes y programas de estudio.
- III. Organizar oportunamente los cursos de capacitación, así como las actividades relacionadas con los mismos.
- IV. Adecuar el contenido de los planes y programas de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización.
- V. Adecuar los programas de estudio a la modalidad de educación a distancia.
- VI. Tramitar ante las autoridades correspondientes la validación de los programas de capacitación.
- VII. Proponer convenios y acuerdos con Instituciones académicas para contribuir al desarrollo profesional.
- VIII. Elaborar y proponer el calendario para impartir la capacitación.
- IX. Proponer las actividades teórico-prácticas de seguimiento en el proceso de capacitación.
- X. Elaborar un informe, con base en el resultado obtenido de las encuestas aplicadas a los docentes o instructores.
- XI. Elaborar programas académicos para cursos de formación inicial, continua, profesionalización y capacitación; así como clasificar los videos que contengan grabaciones de curso, con el fin de difundirlos al personal operativo de la Institución.
- XII. Recabar la documentación que se requiera de cada uno de los instructores de los cursos, para integrar su historial académico.
- XIII. Calendarizar los eventos transmitidos por televisión, a través del Programa de Educación a Distancia, al personal de la Institución; así como coordinar, ejecutar y supervisar la transmisión de videos de cursos grabados al personal operativo de la Institución.
- XIV. Organizar y coordinar la implementación de los planes y programas de estudio.
- XV. Diseñar y supervisar programas y métodos destinados al reclutamiento, selección, designación y evaluación del personal docente del Instituto, para garantizar que reúnen los conocimientos, actitudes y principios éticos y profesionales, además de cumplir con el perfil que requiera la Institución.
- XVI. Elaborar y producir material de apoyo a las funciones del Instituto.
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4029
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

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

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4029
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programas Jurídicos, Desarrollo Organizacional, Evaluación de Competencias y Derecho.

Conocimientos Específicos: Diseño de programas y planes de estudio, programas y métodos destinados al reclutamiento, selección y evaluación del personal docente.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
 Comunicación asertiva
 Ortografía y redacción
 Trabajo bajo presión
 Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4030
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Instituto de Formación Profesional
Puestos que le reportan:	Analista , Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigaciones en materia penal, con el fin de actualizar los planes y programas de estudio para la aplicación en el proceso de renovación académica del personal operativo, así como de apoyar a los servidores públicos con información sustantiva para su actualización.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar con el proceso de renovación académica del personal operativo de la Fiscalía General, a través de la investigación en el ámbito de las ciencias penales.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 344. El Jefe o Jefa o el Jefe de Departamento de Investigación y Extensión tendrá, las facultades siguientes:

- I. Planear y supervisar las investigaciones en el ámbito de las ciencias penales.
- II. Proponer y desarrollar la investigación para asistir a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General.
- III. Realizar investigación para la actualización de planes y programas de estudio.
- IV. Proponer los contenidos para los programas de capacitación.
- V. Promover la realización de eventos académicos con instituciones similares o académicas nacionales o internacionales para las servidoras y los servidores públicos de la Institución en los avances y descubrimientos en materia penal y especialmente en procuración de justicia.
- VI. Organizar y realizar actividades de divulgación de la cultura penal y de procuración de justicia.
- VII. Revisar de manera permanente los planes y programas de estudio de las instituciones del Sistema Educativo Nacional y sus modificaciones.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de planes y programas de estudio de enseñanza media y superior, afines con el de las Instituciones del Sistema Educativo Nacional que se implementará en la re nivelación académica del personal de la Fiscalía General.
- IX. Promover y difundir entre las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General la oferta educativa de los planes y programas de estudio para la re nivelación académica.
- X. Promover y proponer con las Instituciones del Sistema Educativo Nacional la celebración de convenios para el programa de re nivelación académica del personal de la Fiscalía General.
- XI. Realizar solicitudes y gestiones necesarias antes las autoridades de Educación, para el registro de los planes y programas de estudio de enseñanza media y superior, para la re nivelación académica.
- XII. Establecer el procedimiento para el programa de re nivelación académica.
- XIII. Difundir entre las servidoras y los servidores públicos de las áreas de la Fiscalía General, las promociones de ofertas educativas y actividades académicas de las instituciones públicas y privadas, estatales, nacionales o extranjeras que contribuyan en su profesionalización, especialización y actualización.
- XIV. Coordinar, elaborar y divulgar las actividades del Instituto, a través de su órgano de difusión, incluyendo artículos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4030
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

jurídicos realizados por el personal de la Fiscalía General.

XV. Dirigir las publicaciones del boletín Informativo y periódico mural del Instituto.

XVI. Diseñar un programa de fomento a la cultura jurídica para la población en general, impulsando el Programa de Servicios a la Comunidad, con el fin de coadyuvar con las instituciones y organismos en materia, a la formación de una cultura de fomento a los valores, a la prevención de riesgos y delitos y a las denuncias de ellos.

XVII. Promover la participación del Instituto en foros, conferencias, o seminarios, organizados por el sector público, privado y/o social.

XVIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4030
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programas académicos Jurídicos, Tecnológicos y administrativos.

Conocimientos Específicos: Diseño de programas y planes de estudio, Sistema Educativo Nacional.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Pública
		X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4030
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4031
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Administrativa y de Presupuesto
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la formulación de la previsión de los recursos materiales, humanos y presupuestales necesarios para el desempeño de las actividades institucionales, así como en la supervisión de su correcto ejercicio aplicando las medidas de control necesarias y la normatividad aplicable.

OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar y promover la administración eficiente y eficaz de los recursos de las áreas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de conformidad con los lineamientos que determine la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 240. La Unidad Administrativa y de Presupuesto dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, estará a cargo de un Jefe de Departamento a quien le corresponderán las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades de su área; II. Ser el enlace con la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado; III. Acordar con el/la Fiscal Anticorrupción el despacho de los asuntos de su competencia y de las áreas de la Fiscalía Anticorrupción; IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción le delegue y encomiende en materia de administración de la Fiscalía Anticorrupción, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; V. Analizar, formular y consensar, con la/el Fiscal Anticorrupción, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía Anticorrupción, resguardando bajo su estricta responsabilidad la información de dicho presupuesto, turnarlo al órgano de gobierno de la Fiscalía General y, con la firma y aval de la persona Titular de la Fiscalía General, una vez aprobado, realizar lo conducente; VI. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento en materia de administración de la Fiscalía Anticorrupción; VII. Dirigir, aprobar y evaluar, en auxilio con la Unidad de Planeación y Análisis, en cuanto a la Fiscalía Anticorrupción, las acciones de planeación estratégica, con relación a los Indicadores de Desempeño y Gestión, de conformidad con los lineamientos que emita la/el Fiscal General para la elaboración del Plan Institucional, así como la normatividad vigente aplicable; VIII. Dirigir, aprobar y evaluar la elaboración de los instrumentos de la planeación operativa, en conjunto con la Unidad de Planeación y Análisis, vigilando el correcto alineamiento del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño con los objetivos estratégicos de los Programas Institucionales derivados del Plan Institucional;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4031
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- IX. Realizar y proponer a la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción, para que por su conducto lo presente a la Oficialía Mayor de la Fiscalía General, las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran al presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- X. Coadyuvar, con el Instituto de Formación Profesional, en la promoción de la capacitación del personal de la Fiscalía Anticorrupción para el mejor desempeño de sus labores;
- XI. Registrar, controlar y proceder a la actualización permanente de los inventarios de la Fiscalía Anticorrupción, procediendo al registro del activo fijo correspondiente, así como determinar la afectación, baja y destino final de los bienes muebles, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos aplicables;
- XII. Autorizar y llevar el control de asignación, uso, destino y mantenimiento de vehículos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la persona Titular de la Fiscalía Anticorrupción.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la correcta administración de los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, de conformidad con los lineamientos que determine la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera.
2. Llevar el control interno de asistencias, incidencias, incapacidades médicas, licencias y permisos de personal, entre otros para reportarlos a la Dirección General de Administración.
3. Vigilar la conservación, uso, destino y baja de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para ejercer las acciones correspondientes cuando no se haga correctamente.
4. Solicitar, distribuir y comprobar correctamente la dotación mensual de la gasolina destinada para los vehículos oficiales de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
5. Gestionar la dotación mensual de material de oficina e instrumentos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
6. Realizar el control interno del inventario y equipos de oficina otorgados a las diversas áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
7. Solicitar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales del presupuesto otorgado a través de la Dirección General de Administración.
8. Realizar la solicitud y comprobación de viáticos para todo el personal adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
9. Elaborar el proyecto anual de presupuesto para proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
10. Realizar e integrar la información de la Unidad Administrativa y de Presupuesto para el reporte anual de actividades.
11. Comunicar a todo el personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de los acuerdos, circulares y oficios relacionados con el calendario oficial de días de descanso.
12. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4031
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en áreas económica-administrativas.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos de la Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos, Presupuesto Basado en Resultados, Contabilidad gubernamental y gestión presupuestal, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4031
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Razonamiento Lógico- Matemático Habilidad numérica Resolución de problemas Trabajar con equipos multidisciplinarios Organizado
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4032
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Planeación y Análisis
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Enlace del Sistema Anticorrupción
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Actuario(a)-Matemático(a), Contador(a) y Auditor(a)
MISIÓN DEL PUESTO	
Coadyuvar en el quehacer institucional mediante la determinación de estrategias que permitan obtener información relacionada con la incidencia delictiva. Así como el diseño e implementación de los instrumentos administrativos que permitan dar seguimiento y evaluación al desempeño de las Unidades de la Fiscalía Anticorrupción.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir, coordinar y supervisar la integración de planes y programas en materia de Combate a la Corrupción, dando puntual seguimiento y evaluación a los mismos, así como de aplicar los cambios organizacionales derivados de las reformas al marco normativo institucional, promoviendo el desarrollo organizacional y el mejor aprovechamiento de los recursos para el buen ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 230. La Unidad de Planeación y Análisis dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Enlace del Sistema Anticorrupción, estará conformada de profesionales, analistas y técnicos multidisciplinarios, y le corresponderán las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos que se generen con motivo de los delitos por hechos de corrupción que se inicien en el Estado, en coordinación con las Unidades de la Fiscalía Anticorrupción; II. Elaborar diagnósticos que permitan conocer las características y patrones del delito; III. Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con autoridades municipales, estatales y federales, a fin de contar con información relacionada con las formas y tendencias del tipo penal identificando incidencia delictiva, mapa del delito, zonas de riesgo y estructuras criminales; IV. Recoger y sistematizar los acuerdos tomados entre los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como con las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, para implementar los mecanismos que permitan evaluar el seguimiento; V. Revisar, actualizar, sistematizar y analizar la legislación, doctrina y decisiones judiciales emitidas a nivel nacional y estatal, así como los convenios internacionales y las decisiones de los organismos internacionales de protección en materia de corrupción; VI. Elaborar, en auxilio de las áreas de la Fiscalía Anticorrupción, los proyectos de Manuales Administrativos de las áreas, para la posterior autorización de la/el Fiscal Anticorrupción; VII. Diseñar programas y acciones para la difusión de la cultura de la legalidad, de conformidad con las atribuciones legalmente conferidas a la Fiscalía Anticorrupción; VIII. Generar los instrumentos estadísticos correspondientes, a efecto de informar sobre la eficiencia de todo el proceso penal que desarrollen los Fiscales, y las diferentes áreas de la Fiscalía Anticorrupción; así como de las servidoras y servidores públicos que las integran; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4032
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- IX. Coadyuvar con la Unidad Administrativa y de Presupuesto en la elaboración de los instrumentos de la planeación operativa, y
- X. Las demás que le indique la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Realizar la correcta elaboración de Manuales Administrativos, a través de la aplicación de técnicas de investigación, cuestionarios de funciones y procedimientos sustantivos de las áreas que integran la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
2. Sistematizar, la información contenida en las carpetas de investigación y en los procesos, que se refieran a los delitos competencia de los o las Fiscales Especializados adscritos a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
3. Elaborar el diagnóstico sobre los principales actos de corrupción denunciados e investigados por la Fiscalía Especializada para coadyuvar al Sistema Estatal Anticorrupción.
4. Desarrollar e integrar para proponer instrumentos estadísticos que permitan evaluar el desempeño de los procesos y funciones que realiza el personal de las diferentes áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para informar al superior jerárquico.
5. Realizar el reporte general estadístico de los Indicadores de Desempeño de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para dar vista a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
6. Realizar la propuesta del Plan de Actividades en cumplimiento a las Líneas de acción que lleva a cabo la Fiscalía Especializada para alcanzar sus metas y objetivos, para someterlo a la consideración de la persona titular de la Fiscalía Especializada; así como entregar periódicamente los informes con el grado de cumplimiento de este.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del área con el visto bueno de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción, de conformidad a la normatividad aplicable para remitirlo a la Unidad de Administración y Presupuesto y se integre al proyecto anual de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
8. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción dentro de sus atribuciones, informando periódicamente del desarrollo de estas.
9. Revisar los instrumentos legales, normativos, reglamentos, manuales, lineamientos y circulares que emita Sistema Nacional Anticorrupción que sean de competencia de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para su difusión al interior de las áreas.
10. Promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres al interior de la Fiscalía Especializada con el fin de contribuir a la transversalidad de la perspectiva de género de las políticas públicas e informar sobre el cumplimiento de las acciones que se promuevan en materia de equidad de género.
11. Atender, dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública sobre asuntos de competencia de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción.
12. Elaborar el Informe Anual que contenga aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas y sus resultados de la Unidad de Análisis y Planeación.
13. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4032
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente en áreas económica-administrativas o humanidades. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos de la Administración Pública. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Procuración de Justicia.

Conocimientos Específicos: Presupuesto Basado en Resultados, Contabilidad gubernamental y gestión presupuestal, Sistemas de evaluación del desempeño, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4032
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Razonamiento Lógico- Matemático
Habilidad numérica
Resolución de problemas
Trabajar con equipos multidisciplinarios
Organizado

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4033
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Interno y Evaluación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos, promoviendo la eficiencia de las operaciones.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Promover y Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Fiscalía General, para dar cumplimiento al programa general de trabajo de la Subdirección. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, cumplan con la normatividad aplicable. 3. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, con el fin de recomendar los ajustes necesarios. 4. Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del programa de cierre anual, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad aplicable. 5. Verificar que los procedimientos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, así como el ejercicio y control del gasto público de la Fiscalía se realicen de conformidad con la Normatividad establecida. 6. Realizar evaluaciones a las diferentes áreas de la Dirección General de Administración, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Elaborar el informe final de las recomendaciones determinadas, para turnarlas a la Dirección General de Administración. 8. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, con la finalidad de reforzar las acciones establecidas. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4033
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el Área Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Auditoría, Contabilidad, Obra Pública, Contratación de Adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Auditoría Gubernamental, Manejo contable, presupuestal y financiero.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4033
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4034
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación
Puestos que le reportan:	Analista Técnico (a), Administrativo (a) Especializado (a) y Auxiliares Administrativos (as)

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos, promoviendo la eficiencia en los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones que se realicen.

OBJETIVO DEL PUESTO
Verificar que los procesos de Contrataciones en materia de Obra Pública y Adquisiciones de la Fiscalía General del Estado se lleven a cabo de acuerdo a la Normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la Transparencia en el ejercicio de los recursos públicos asignados a este Organismo.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y verificar que los procedimientos de contrataciones de adquisiciones y obra pública, se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente. Supervisar y verificar el registro de alta al padrón de proveedores y contratistas, a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro. Supervisar con base al reporte mensual de adquisiciones, los contratos realizados mensualmente, con el fin de verificar la documentación soporte que ampare dichas contrataciones. Asistir al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Obras Públicas y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, ambos de la Fiscalía General del Estado, con el fin de vigilar el gasto ejercido y realizar las recomendaciones pertinentes. Revisar los dictámenes de justificación y de excepción de ley, con la finalidad de que se encuentren elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable. Llevar el seguimiento de acuerdos generados en el Comité de Obra Pública y Adquisiciones, con el fin de verificar su estatus. Promover y vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación en la página web y COMPRANET la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios. Participar en los actos de presentación y apertura de proposiciones, relativas a obra pública y adquisiciones, con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. Participar, en caso de que la normatividad aplicable lo aperciba, en el acto protocolario de la entrega - recepción del resultado de las obras públicas ejecutadas, con el fin de verificar la correcta conclusión de la obra.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4034
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

10. Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad, en las contrataciones gubernamentales, en materia de adquisiciones y obra pública.
11. Revisar, evaluar y darle seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a la Fiscalía General, con la finalidad de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Informar al Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación los resultados de las actividades de evaluación y control, practicadas en la Fiscalía General, con la finalidad de implementar acciones que permitan el logro de los objetivos.
13. Requerir a las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, la información y documentación necesaria, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
14. Supervisar y verificar el reporte mensual y acumulado de obra pública, con la finalidad de analizar los movimientos relativos a las obras ejecutadas por la Fiscalía General del Estado.
15. Supervisar y verificar el reporte mensual y acumulado de adquisiciones, con la finalidad de analizar los movimientos relativos a las adquisiciones realizadas por la Fiscalía General del Estado, y
16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Área Técnica o Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable tener estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Coordinación administrativa, Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Diseño y Elaboración de planos de Construcción y Procedimientos Administrativos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4034
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo e Iniciativa
Análisis y solución de problemas
Toma de decisiones
Comunicación verbal y Escrita
Redacción y Ortográficas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4035
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Investigación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Fiscalización
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar las evidencias remitidas por las Autoridades competentes o en su caso, de Auditores Externos, para emitir el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Substanciación.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el Procedimiento de Investigación, en contra de Servidores Públicos y Particulares, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos, así como su debido proceso.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 406. La Unidad de Investigación dependerá de la Subdirección de Fiscalización, y para el ejercicio de sus funciones se auxiliara en las Subdirecciones, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de acuerdo con la legislación aplicable.
- II. Recibir los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias, así como las que sean turnadas por la Visitaduría General;
- III. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de las conciliaciones y recomendaciones que emitan las comisiones de derechos humanos, estatal y nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Hacer uso de los medios de apremio, medidas cautelares y providencias precautorias en la investigación del procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en la legislación aplicable;
- V. Calificar a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VI. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa describiendo los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley aplicable, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- VII. Presentar ante la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que proceda en los términos previstos en la legislación aplicable;
- VIII. Recibir y substanciar en términos de la legislación aplicable el recursos de inconformidad que se interpongan en contra de la calificación que advierte la fracción III del artículo;
- IX. Emitir previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones;
- X. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4035
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Unidad de Investigación, se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
2. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, derivado de oficio, denuncia o de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, con el fin de indagar el incumplimiento de la normatividad.
3. Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias, así como las que sean turnadas por la Visitaduría General; con el fin de indagar el incumplimiento de la normatividad.
4. Hacer uso de los medios de apremio, así como solicitar a la Autoridad Sustanciadora o Resolutora medidas cautelares pertinentes en la Investigación del procedimiento de responsabilidad administrativa previstos en la legislación aplicable, con el fin de evitar que se obstaculice el desarrollo del procedimiento.
5. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
6. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, con el fin de remitirlo a la Unidad Substanciadora.
7. Presentar ante la Unidad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que proceda en los términos previstos por la legislación aplicable;
8. Emitir previo estudio y análisis, el acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones, a fin de resolver el procedimiento correspondiente;
9. Revisar mensualmente el reporte de actividades de la Unidad de Investigación, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Fiscalización las actividades realizadas;
10. Elaborar semestralmente el Informe de actividades realizadas de acuerdo al Programa General de Trabajo, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Fiscalización las actividades realizadas en ese periodo;
11. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Unidad, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Fiscalización las actividades a realizar el año entrante; y
12. Las demás que por disposición legal le sean atribuibles.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable contar con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias profesionales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4035
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Fiscal y Penal, Normatividad aplicable en Materia de Anticorrupción, Fiscalización y Funcionamiento.

Conocimientos Específicos: Áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización, Métodos de Investigación, Auditoría Forense, Técnicas Forenses o Criminalística, Tecnologías de la Información y/o Fiscalización Gubernamental.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo e Iniciativa
 Análisis y solución de problemas
 Toma de decisiones
 Comunicación verbal y Escrita
 Redacción y Ortográficas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4036
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad Resolutora
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Sancionar a las y los servidores públicos por Faltas Administrativas No Graves, con la finalidad de combatir y erradicar las prácticas de corrupción en la Función Pública, así como eficientar el funcionamiento del Organismo Autónomo, y con ello evitar lesionar los Derechos Humanos de los ciudadanos, y evitar el detrimento patrimonial en perjuicio del bien común.

OBJETIVO DEL PUESTO
Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, remitidos por la Unidad Substanciadora de Faltas Administrativas No Graves, a fin de que las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado, sean sancionados por actos u omisiones derivados de sus funciones.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 401. La Unidad Resolutora dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Contraloría General, que tendrá las siguientes atribuciones:
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir de la Unidad Substanciadora el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa de faltas administrativas no graves, así como las actuaciones que integren el expediente substanciado; II. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sea del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la continencia de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso; III. Resolver y en su caso sancionar a las servidoras y servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves de acuerdo con el procedimiento y la legislación aplicable; y IV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la unidad substanciadora el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, con la finalidad de que las actuaciones que integran el expediente substanciado cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable. 2. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sea del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la continencia de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso; 3. Resolver y en su caso sancionar a las servidoras y servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves, con el fin de combatir y erradicar las prácticas de corrupción en la función pública. 4. Dictar resolución interlocutoria que resuelva el incidente, con la finalidad de continuar la secuela procesal principal del asunto que habrá de resolverse de fondo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4036
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

5. Conocer y resolver el recurso de revocación interpuesto por el responsable de la comisión de las faltas administrativas no graves, con la finalidad de valorar las apreciaciones legales que manifieste el servidor público por cuanto a la impugnación, para resolver el recurso conforme a la normatividad aplicable.
6. Conocer del recurso de reclamación interpuesto por cualquiera de las partes del Procedimiento Administrativo, con la finalidad de que sea substanciado y remitido al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para que resuelva conforme a derecho.
7. Analizar el expediente de Responsabilidad Administrativa a efecto de emitir la resolución que corresponda apegada a las leyes aplicables.
8. Solicitar a las autoridades que considere pertinentes, cualquier prueba que sirva para dilucidar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Dar aviso a las autoridades competentes con la finalidad de que se ejecuten las sanciones a las que se hace acreedor el servidor público.
10. Conocer de los concursos de conductas para efecto de no dividir la continencia de la causa y se emita una resolución.
11. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades de la Unidad Resolutora, con la finalidad de cumplir con los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
12. Las demás que determine la Superioridad Jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en administración y Procuración de Justicia.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Administración Pública y Sistema Penal Acusatorio.

Conocimientos Específicos: Ciencias jurídicas, Derecho, Procedimientos, Argumentación Jurídica, Interpretación de Jurisprudencia y Legislación.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4036
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comunicación Efectiva
Trabajo en equipo
Capacidad de expresión
Planeación y Organización
Administración de Tiempo
Resolución de problemas
Lectura y Redacción
Capacidad analítica y de síntesis
Comprensión e Interpretación de Leyes

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4037
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Fiscalización
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar evaluaciones a las Áreas Administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de verificar que la administración de los recursos públicos hayan sido ejecutados de manera eficiente, eficaz y transparente.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen de manera correcta conforme a la Normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos programados para este Organismo Autónomo.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mensualmente el reporte de actividades de acuerdo al Programa General de Trabajo, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General. 2. Verificar que la Fiscalía General del Estado, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables; 3. Verificar que la administración de los recursos públicos, cumplan con los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; 4. Realizar la Fiscalización del gasto público de la Fiscalía General del Estado, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y obra pública de recursos estatales y federales asignados, con la finalidad de verificar que se hayan realizado conforme a la Normatividad vigente. 5. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y sean aplicados con transparencia; 6. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de atender su debida solventación; 7. Elaborar el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de remitirlo a la Unidad de Investigación y esta inicie el Procedimiento de Responsabilidades Administrativa. 8. Inspeccionar físicamente las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General del Estado, con el fin de emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4037
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Área Económica Administrativa, Área de las Ciencias Sociales y Humanidades o Área Técnica.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en Auditoría.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Auditoría, Administración Pública, Planeación Estratégica, Derecho y Obra Pública.

Conocimientos Específicos: Administración de Proyectos, Sueldos, Salarios y Prestaciones, Procesos de Obra Pública Sistemas Informáticos, Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4037
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Comprensión e Iniciativa Toma de decisiones Trabajo en Equipo Lectura y Redacción Facilidad de expresión oral y escrita Manejo de archivo Adaptación al medio
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4038
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Fiscalización
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos
MISIÓN DEL PUESTO	
Dar seguimiento a las Auditorías practicadas por otros Entes Fiscalizables, como son el Órgano de Fiscalización Superior y la Auditoría Superior de la Federación.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar y vigilar que las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las Auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos, se cumplan de acuerdo a la Normatividad Vigente.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y vigilar que las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Fiscalía General por los Entes Fiscalizadores Externos, cumplan con la normatividad vigente. 2. Dar seguimiento a las auditorías practicadas por todos los Entes Fiscalizadores externos, y en el caso de existir observaciones y recomendaciones no solventadas por éstos, se deberá turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la norma correspondiente; 3. Fungir como enlace de los Entes Fiscalizadores Externos, con la finalidad de requerir y remitir la información necesaria para solventar las observaciones emitidas. 4. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y remitir a la unidad de investigación, el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que ésta, inicie el procedimiento de responsabilidades administrativo; 5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4038
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Área Económica Administrativa, Área de las Ciencias Sociales y Humanidades o Área Técnica.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en auditorías.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Auditorías y Contabilidad.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Manejo contable, Auditorías Gubernamentales y Administrativas, Obra Pública y Contratación de Adquisiciones.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4038
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Tolerancia
Toma de decisiones
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de negociación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4039
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Substanciación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación
Puestos que le reportan:	Analistas Jurídicos

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer las Faltas Administrativas en que incurrir las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como los particulares vinculados a dichas faltas, dicho Procedimiento dará inicio con la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa, y concluirá hasta ser remitido a la Autoridad competente para su Resolución y Sanción correspondiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se instruya a las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, que incurran en acciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones y que sean constitutivas de Faltas Administrativas, así como los particulares vinculados a dichas faltas, y en su momento remitir a la Autoridad Competente, con el fin de que se sancionen las prácticas de corrupción y aquellas que vulneren el buen funcionamiento del Organismo Autónomo y con ello erradicar las mismas. Así también en su caso dar vista a la Autoridad Competente de hechos que se tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 409. La Unidad de Substanciación dependerá de la Subdirección de Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas de acuerdo con la legislación aplicable;
- II. Citar al presunto responsable para la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; y a ser asistido por un defensor perito en la materia;
- III. Recibir el informe de Responsabilidad Administrativa de la cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de las servidoras y servidores públicos, y de aquellos que lo hayan sido, e iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.
- IV. Hacer uso de los medios de apremio, medidas cautelares y providencias precautorias en la investigación del procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en la legislación aplicable;
- V. Remitir a la Unidad Resolutora el expediente del procedimiento de responsabilidades administrativas relacionadas con faltas no graves de las servidoras y servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
- VI. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidades administrativas relacionados con faltas administrativas graves de las servidoras y servidores públicos y particulares relacionados con ellas, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación aplicable para el ejercicio de sus funciones;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4039
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

VII. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control y otras que sea del sistema disciplinario de esta Ley, a efecto de no dividir la continencia de la causa y emitir una sola resolución con motivo de dicho concurso, y
VIII. Emitir previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuación;
IX. Las demás que por disposición legal le sean atribuibles.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir el informe de Responsabilidad Administrativa, expediente y pruebas anexas, para verificar que si cumpla con lo establecido en la Ley de la materia, y en caso contrario, prevenir a la autoridad investigadora a efecto de que subsane las inconsistencias encontradas en el expediente.
2. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, elaborando el correspondiente acuerdo de admisión, con la finalidad de notificar a las partes la fecha y hora que se llevara a cabo la audiencia inicial.
3. Emplazar a las partes para la celebración de la audiencia inicial, con la finalidad de que manifieste lo que a su derecho convenga, así también para que exhiban las pruebas que consideren idóneas.
4. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares, con la finalidad de evitar que no haya daños irreparables en el patrimonio del Organismo Público, o en su caso, daño irreparable a la víctima, así como evitar que se obstaculice el desarrollo del procedimiento.
5. Remitir a la autoridad resolutora de este Órgano Interno de control el expediente del Procedimiento, en el caso de faltas administrativas calificadas como no graves, con la finalidad de que emita la resolución conforme a derecho.
6. Remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente del Procedimiento, en caso de faltas administrativas calificadas como graves, con la finalidad de que continúe con el procedimiento hasta se total conclusión y resolución.
7. Acumular los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en caso, de que dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí, o cuando, se trate de dos o más faltas administrativas imputadas a la misma persona, con la finalidad de que se emita una sola resolución y facilitar la ejecución de la misma.
8. Dar vista a las autoridades competentes en caso de advertir la comisión de un delito con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente de su competencia.
9. Recibir y substanciar el recurso de reclamación y remitirlo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución.
10. Las demás que señale la superioridad Jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4039
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en Administración y Procuración de Justicia.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control y confianza, del desempeño y de competencias profesionales

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, administración pública y sistema penal acusatorio.

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas y Derecho, Procedimientos, Argumentación Jurídica y Legislación.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares y/o administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4039
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Análisis crítico, razonamiento, Interpretación
 Argumentación Jurídica
 Organización
 Planeación de estrategias para cumplir requerimientos legales y resolución de problemas
 Manejo de las nuevas Tecnologías
 Empatía y Capacidad de Comunicación
 Trabajo en Equipo
 Investigación, lectura y análisis de material legal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4040
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Responsabilidades
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones, en apego a la Legalidad y en las funciones que realizan las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión en materia administrativa, así como Iniciar el Procedimiento de Rescisión y Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y analizar los Procedimientos de Rescisión y Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, así como participar en los procesos de Entrega Recepción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas, verificando su apego a la Normatividad correspondiente.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de entrega recepción de las y los servidores públicos de la áreas de la Fiscalía General, para verificar su apego a la normatividad correspondiente. 2. Iniciar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia. 3. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia. 4. Analizar mensualmente las actividades realizadas por el titular de la Unidad de Genero de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de verificar que se haya difundido entre las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado e instituciones externas el respeto a los derechos humanos. 5. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación a proveedores, de acuerdo a la normatividad aplicable. 6. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación y comprobación de presuntas irregularidades administrativas, para que se actué de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. 7. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de contratos, para actuar conforme a derecho corresponda. 8. Informar al Jefe inmediato los procedimientos que se hayan realizado, con la finalidad de que si es el caso, sean turnados a la Unidad de Investigación de la Contraloría General. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4040
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho o Área de Económico Administrativa.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil y Derecho Laboral.

Conocimientos Específicos: Procedimientos Administrativos, Ley de General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4040
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de Análisis y Síntesis Orientación a Resultados De Organización De Coordinación y Supervisión Toma de decisiones Compromiso Institucional
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4041
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial en sus diversas modalidades, implementando acciones de vigilancia en materia patrimonial que permitan el correcto desempeño de los servidores públicos, asimismo verificar a las y los servidores públicos inhabilitados, a efectos de emitir la Constancia de No Inhabilitación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Recepción, Revisión y Análisis de las Declaraciones Patrimoniales en sus diversas modalidades, con la finalidad de que posterior a su recepción se evalúe correctamente la evolución patrimonial de los servidores públicos, en los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, será remitido a la unidad de investigación para lo conducente. Asimismo coordinar la Emisión de Constancias de No Inhabilitación.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las altas y bajas de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para verificar a los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial correspondiente. 2. Validar las Constancias de No Inhabilitación para las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General que la soliciten, con la finalidad de que no exista impedimento alguno para emitirla. 3. Recibir y analizar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal, con la finalidad de verificar que su cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Difundir la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, con la finalidad de que los servidores públicos cumplan con lo establecido en la ley. 5. Informar al superior jerárquico los asuntos sobre incumplimiento de la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal, con la finalidad de que sea turnado a la unidad de investigación de la contraloría general. 6. Revisar los expedientes del personal de nuevo ingreso, para corroborar la existencia de las constancias de no inhabilitación. 7. Análisis y estudio de los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento. 8. Elaborar mensualmente el reporte de actividades de la subdirección, con la finalidad de reportar al superior jerárquico las actividades realizadas en el Programa General de Trabajo. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4041
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho o Área Económico Administrativa.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y conocimientos jurídicos.

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas y Derecho, Defensa Jurídica, Procedimientos y Legislación Nacional.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo y Plataforma Digital Nacional de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4041
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Redacción Trabajo en equipo Cumplimiento de objetivos Planeación y Organización Elaboración y desarrollo de proyectos e informes Resolución de problemas Orientación del trabajo a resultados Capacidad analítica y de síntesis

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4042
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Quejas
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias
Puestos que le reportan:	Analistas Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, Analizar y turnar a la Autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal de la Fiscalía General del Estado por el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar a la Autoridad Competente.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

- Organizar y vigilar que las actividades del departamento se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
- Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades del departamento, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
- Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Proponer al subdirector posibles soluciones, para resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público, en caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Sugerir al subdirector declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, con la finalidad de evitar conflicto de interés en su actuación.
- Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar llamadas telefónicas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solucionar de manera pronta las posibles controversias que se susciten.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión ante las Unidades Administrativas implicadas, con la finalidad de discernir si existe o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
- Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
- Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, posterior al análisis turnar al área correspondiente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4042
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

11. Informar al superior jerárquico, las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, con la finalidad de ser analizadas y turnadas a la autoridad competente.
12. Elaborar un informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho o Área de Económico Administrativa.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y conocimientos jurídicos.

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas, Derecho, Procedimientos, Legislación Nacional, Jurisprudencia y Atención Ciudadana.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4042
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comunicación Efectiva
 Trabajo en equipo
 Pensamiento Analítico
 Planeación y Organización
 Profesionalismo
 Resolución de problemas
 Tolerancia
 Seguridad y Confianza
 Trabajo bajo presión
 Administración del tiempo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4043
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Enlace Regional de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, Analizar y turnar al superior jerárquico las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal de la Fiscalía General del Estado por el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO DEL PUESTO

Conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar al superior jerárquico. Asimismo apoyar a las Subdirecciones de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado en el cumplimiento del Programa General de Trabajo.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

- Organizar y vigilar que las actividades del departamento se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo.
- Elaborar semanalmente el informe de recepción de quejas y denuncias, con la finalidad de verificar el avance conforme al programa General de Trabajo.
- Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
- Proponer al subdirector posibles soluciones, para resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público, en caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Sugerir al subdirector declinar competencia hacia la Visitaduría General en los casos en que resulte incompetente el Órgano Interno de Control, con la finalidad de evitar conflicto de interés en su actuación.
- Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar llamadas telefónicas a los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General, para solucionar de manera pronta las posibles controversias que se susciten.
- Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión ante las Unidades Administrativas implicadas, con la finalidad de discernir si existen o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
- Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad de que, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
- Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/4043
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, posterior al análisis turnar al área correspondiente.
11. Remitir previo acuerdo con el subdirector, a la Unidad de Investigación las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente.
 12. Elaborar un informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática.
 13. Turnar las quejas con presuntas irregularidades al titular de la subdirección, con la finalidad de ser analizadas y turnadas a la autoridad competente.
 14. Coadyuvar con las Subdirecciones de la Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo.
 15. Participar en los procesos de investigación, revisión o de auditoría, así como en los procesos de recepción de las declaraciones patrimoniales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Programa General de Trabajo de la Contraloría General;
 16. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho o Área de Económico Administrativa.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y Derecho.

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas, Derecho, Procedimientos, Legislación Nacional, Jurisprudencia y Atención Ciudadana.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/4043
NIVEL JERÁRQUICO: Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comunicación
 Trabajo en equipo
 Pensamiento Analítico
 Planeación y Organización
 Profesionalismo
 Resolución de problemas
 Administración del Tiempo
 Seguridad y Confianza
 Tolerancia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5000
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Control y Gestión
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Particular
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo; Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades administrativas que se realizan en el Área de Control y Gestión.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir y dar trámite a la correspondencia de la oficina de la persona titular de la Fiscalía General, así como atender las consultas de documentos de las diversas áreas de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
 Artículo 247. El área de control y gestión dependerá de las Secretarías Particulares, y tendrá las atribuciones siguientes:
 I. Recibir y dar trámite a la correspondencia de la oficina de la o el Fiscal General;
 II. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador;
 III. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de colaboración entre la Procuraduría General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto, y
 IV. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables, el Fiscal General o el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto, las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a la correspondencia de la oficina de la persona titular de la Fiscalía General;
2. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador;
3. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, en la investigación de los delitos y en la persecución de los delincuentes, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto;
4. Coordinar las diversas actividades que se realicen en el Área de Control y Gestión, con el propósito de hacer eficientes las mismas;
5. Recibir y supervisar la elaboración de oficios, mediante los cuales se turna la correspondencia recibida hacia el área correspondiente, para su debida atención;
6. Atender las consultas de documentos de las diversas áreas de la Fiscalía General o bien de particulares, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría Particular;
7. Dar seguimiento a las peticiones de atención ciudadana, que se reciben a través del sistema informático, con el fin de verificar la atención recibida;
8. Recibir la documentación a través de correo electrónico, o bien físico, para hacer del conocimiento de la persona titular de la Secretaría Particular en relación al trámite a seguir;
9. Diligenciar las solicitudes de colaboración y de petición de particulares que se reciben para su atención;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5000
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

10. Integrar en forma mensual y semestral, el reporte de indicadores de desempeño, para su gestión correspondiente;
11. Instruir el archivo temporal de la Oficina de la o el Fiscal General, clasificando la información que se resguarda para su consulta por parte de la persona titular de la institución o de sus Secretarios o Secretarías;
12. Instruir el registro de las consultas realizadas a la documentación pendiente de archivo definitivo, para su control y seguimiento;
13. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular, las acciones realizadas en el desempeño de sus funciones, y
14. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones o las que le instruya su superior inmediato.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con Licenciatura en Derecho o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en diferentes puestos en la Administración Pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Leyes sustantivas y de procedimientos, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Administración Pública, Procuración de Justicia, Criminalística y Garantías Individuales.

Conocimientos Específicos: Derecho; Derecho constitucional y amparo; Administración pública; Argumentación jurídica; Custodia de información oficial.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5000
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Lectura y Redacción
Manejo de archivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5001
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Información
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
Puestos que le reportan:	Analistas y/o Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y realizar las acciones de los programas de comunicación social de la Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar los programas de comunicación social que requiera la Fiscalía General según las necesidades que se presenten; así como todos los eventos en los que figure el Fiscal General del Estado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

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

1. Programar y producir las campañas a difundir las actividades de la Fiscalía General realice para cumplir con su cometido, por medio de los medios de comunicación masiva;
2. Realizar estrategias de comunicación que cumplan con las necesidades de la institución, para su difusión;
3. Delimitar y dar seguimiento a las estrategias de enlace con los representantes de los medios de comunicación;
4. Estar presente en los eventos públicos de la Fiscalía General para atender a los representantes de medios de comunicación;
5. Encargarse de las redes sociales de la Fiscalía General con el fin de mantenerse informado de lo que se publica y difunde en las mismas, e informar al Fiscal General de dicha información;
6. Contratar las suscripciones de los medios de prensa y servicios de difusión, bajo la supervisión de la Dirección General de Administración;
7. Emitir la información al interior de la institución acerca de las actividades que realiza la Fiscalía General con el propósito de informarse oportunamente de lo publicado en los diversos medios de comunicación;
8. Realizar la distribución de boletines informativos, pie de fotos y fotografías a los titulares de las diversas áreas de la institución, con el fin de que se informen de lo publicado en los diversos medios de comunicación;
9. Gestionar y preparar entrevistas del Fiscal General y demás funcionarios de la Fiscalía General ante los medios de comunicación impresa, radiofónica, televisiva y de Internet, para difundir las acciones y programas de la Fiscalía General; y
10. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5001
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en la Administración Pública; conocimiento de relaciones públicas, comunicación, redacción, paquetería office.

Requisitos:

- * Ser ciudadano/ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración pública o haber colaborado en algún medio de comunicación masivo, de preferencia en revistas o periódicos.

Conocimientos Específicos: Relaciones públicas, Comunicación, Excelente Redacción, Paquetería office.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, cámara fotográfica, de video, teléfono inteligente o tableta electrónica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5001
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Adaptación al cambio e innovación
Trabajo bajo presión
Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5002
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Redacción
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Comunicación Social
Puestos que le reportan:	Analistas y/o Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar acciones de los programas de comunicación social de la Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Llevar a cabo y coordinar los programas de comunicación social que requiera la Fiscalía General según las necesidades que se presenten; así como todos los eventos en los que figure el Fiscal General del Estado.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un resumen informático de manera permanente de la información emitida en prensa en cualquiera de sus modalidades, y turnarla de inmediato a l titular de la Coordinación de Comunicación Social: 2. Revisar la información diaria, y avisar a los funcionarios de la Fiscalía General, la información negativa, publicada en los medios masivos de comunicación; 3. Atender a los medios de comunicación en los eventos de la Fiscalía general. 4. Acompañar al titular de la Fiscalía General a las giras de trabajo que sea requerido. 5. Colaborar con las áreas de la Fiscalía General, en la información que se necesite publicar, en los periodicos de mayor circulación con facultad en sus funciones así como las convocatorias para la contratación de personal. 6. Solicitar en su caso, a los titulares de las de las diversas áreas de la Fiscalía General, informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines y comunicados de prensa, con la salvedad de aquella información que no ponga en riesgo el derecho de secrecía, de conformidad a la normatividad aplicable. 7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5002
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en la Administración pública o haber colaborado en algún medio de comunicación masivo, de preferencia en revistas o periódicos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano/ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Relaciones Públicas, Comunicación, Redacción y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Relaciones públicas; comunicación; Redacción; Redacción por voz y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, máquina de escribir, tableta electrónica y teléfono inteligente.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5002
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Capacidad analítica y razonamiento lógico
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio e innovación
 Trabajo bajo presión
 Excelente ortografía y redacción-

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5003
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación Poligráfica
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Puestos que le reportan:	Poligrafista

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar y garantizar que la aplicación de la fase de evaluación poligráfica sea realizada en estricto apego a las normas y lineamientos técnicos establecidos para su realización.

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear y dirigir la aplicación de la fase de evaluación poligráfica realizadas por el personal a su cargo.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 392. El Jefe/Jefa de la Oficina de Evaluación Poligráfica, tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la aplicación de la evaluación poligráfica, con la finalidad de garantizar la confiabilidad del personal activo, de nuevo ingreso y promoción; II. Identificar el objetivo fundamental y específico de la evaluación poligráfica, de conformidad a los Lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; III. Determinar la necesidad de nueva práctica de evaluación poligráfica, con base en elementos identificados durante la prueba realizada; IV. Vigilar que la aplicación del polígrafo se realice de conformidad con los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia, con el profesionalismo y discreción requeridos; V. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo; 2. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación poligráfica que integra al proceso de evaluación y control de confianza. 3. Realizar los procesos de control de calidad. 4. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación poligráfica se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia. 5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso. 6. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5003
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística o Psicología. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: En Poligrafía.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Derechos Humanos. Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Evaluación Poligráfica, Técnicas Poligráficas, Técnicas de entrevista, Técnicas de interrogatorio, Fisiología, Análisis del lenguaje verbal y no verbal, Desarrollo de Entrevista Profunda.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo Poligráfico.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5003
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información
 Compromiso
 Toma de decisiones
 Adaptabilidad
 Liderazgo
 Tolerancia al estrés
 Planificación de trabajo
 Meticulosidad
 Trabajo en equipo
 Empatía
 Persuasiva
 Iniciativa

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5004
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Puestos que le reportan:	Psicólogo

MISIÓN DEL PUESTO
Vigilar la aplicación de la fase de evaluación psicológica, a través de la coordinación del personal a su cargo, verificando que dicha fase de evaluación sea realizada en apego a los lineamientos y normatividad establecida.

OBJETIVO DEL PUESTO
Organizar, Dirigir y Supervisar la correcta aplicación de la fase de evaluación psicológica, a través de la instrumentación y operación de un sistema de evaluación que permita conocer el perfil del evaluado, con la finalidad de fortalecer los niveles de profesionalización, competencias y valores que demanda la institución, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 393. La Jefa o Jefe de la Oficina de Evaluación Psicológica, tendrá las atribuciones siguientes: I. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para la aplicación de la evaluación psicológica; II. Orientar la aplicación de pruebas al logro de los fines de la evaluación psicológica de conformidad con los lineamientos y demás normatividad en la materia; III. Asesorar y supervisar el proceso de evaluación psicológica en cuanto a su preparación, desarrollo y cierre, en el marco de profesionalismo y discreción requeridos. IV. Vigilar el proceso de evaluación psicológica e instrumentar la aplicación, acorde a los perfiles de puesto correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas de que se trate; V. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo; 2. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación psicológica que integra al proceso de evaluación y control de confianza. 3. Garantizar la disponibilidad y consulta de información como marco de referencia en la orientación de los procesos de evaluación: Antecedentes personales, laborales, institucionales, de evaluación, en su caso de investigación e insumos de las demás fases del proceso. 4. Dar seguimiento a los programas de control de calidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5004
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

5. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación psicológica se realice de conformidad a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia.
6. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Psicología, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Psicología Clínica, Aplicación y seguimiento de pruebas y/o Evaluaciones Psicológicas, Projectivas y Psicométricas; Perfiles de Puesto.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5004
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información
 Compromiso
 Toma de decisiones
 Adaptabilidad
 Liderazgo
 Tolerancia al estrés
 Planificación de trabajo
 Meticulosidad
 Trabajo en equipo
 Persuasivo
 Empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5005
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Puestos que le reportan:	Investigador Socioeconómico

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica en cada una de las etapas de verificación, validación, entrevista y visita domiciliaria, con la finalidad de verificar el entorno en el que se desenvuelve el evaluado en el ámbito económico, financiero, patrimonial, jurídico, administrativo, familiar, educativo, laboral y social.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la aplicación de cada una de las etapas de verificación, validación, entrevista y visita domiciliaria, a través de la coordinación del personal a su cargo y de la aplicación de técnicas de consulta e investigación de las fuentes de información que permitan verificar la condición social del evaluado, así como la ampliación de su situación jurídica, económica, financiera y patrimonial, con la finalidad de detectar riesgos que pudieran vulnerar los principios de la institución.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 394. El Jefe o la Jefa de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica, tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer estrategias conforme a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación que garanticen el proceso de evaluación de investigación socioeconómica; II. Establecer coordinación con instituciones para la verificación de documentación con motivo de la aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica; III. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica en sus diferentes etapas de verificación, validación, entrevista y visita domiciliaria, en el marco de profesionalismo, discreción y apego a los lineamientos y normatividad en la materia; IV. Supervisar la recepción, registro y resguardo y devolución de la documentación con motivo de la evaluación de investigación socioeconómica de los evaluados; V. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo. 2. Verificar el correcto registro de la información y documentación de la Oficina a su cargo. 3. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica que integra al proceso de evaluación y control de confianza. 4. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica se realice de conformidad a los

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5005
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad en la materia.
- Supervisar el desarrollo de las funciones realizadas por parte de los Investigadores de Evaluación Socioeconómica;
 - Calendarizar las visitas domiciliarias y designar al Investigador Socioeconómico que las realizará.
 - Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
 - Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Psicología, alguna de las ramas de las Ciencias Sociales, Económico-Administrativas o áreas afines. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor(a) público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Derecho, Psicología Industrial, Relaciones Humanas, Finanzas, Economía.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5005
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)			
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública	
		X	X	X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina, Persuasivo Facilidad de expresión oral y escrita Responsabilidad Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información Compromiso Toma de decisiones Adaptabilidad Liderazgo Tolerancia al estrés Planificación de trabajo Empatía, Trabajo en equipo Meticulosidad
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5006
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Puestos que le reportan:	Médico Evaluador, Química/Químico Clínico y/o Toxicológico, Enfermera/Enfermero

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar la correcta aplicación de la fase de evaluación médica-toxicológica, a través de la coordinación de las acciones pertinentes para su debida consecución, con la finalidad de optimizar su desarrollo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las diferentes acciones que permitan la operatividad de las evaluaciones Médica y Toxicológica, con la finalidad de identificar el estado de salud y detectar enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales en el evaluado, que afecten el desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 395. El Jefe/Jefa de la Oficina de Evaluación Médica - Toxicológica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de los estudios toxicológicos y evaluación médica que auxilien a la verificación del estado de salud y presencia de drogas ilegales de las y los evaluados, en apego a los Lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, normas de salud y demás aplicables en la materia;
- II. Resguardar y vigilar la preservación en todo momento de la cadena de custodia de los estudios de laboratorio realizados por el personal a su cargo;
- III. Determinar el material idóneo a utilizar en la evaluación médica y toxicológica, conforme a las normas en la materia;
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio a utilizar, y
- V. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes de la oficina a su cargo;
2. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación Médica-toxicológica que integra al proceso de evaluación y control de confianza.
3. Colaborar activamente en la selección, evaluación o cambio de instrumental analítico, metodología y procedimientos analíticos.
4. Supervisar y aprobar los procedimientos e instrucciones de trabajo para los instrumentos y procedimientos analíticos que tiene a su cargo.
5. Supervisar la calidad analítica de las muestras, la ejecución de exámenes y responsabilizarse de la validación técnica de los procedimientos y resultados.
6. Responsabilizarse de la validación final y supervisar la firma de los resultados de laboratorio.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5006
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

7. Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del laboratorio.
8. Participar en actividades de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio y médico.
9. Aplicar las normas oficiales para el laboratorio clínico y el área médica.
10. Aplicar las políticas de calidad y bioseguridad establecidas en el área.
11. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo, Medicina o área afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Salud Pública, Toxicología, Inmunología, Bioquímica, Hematología, Uroanálisis, Interpretación de pruebas clínicas y toxicológicas, Procedimientos técnicos, analíticos y administrativos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Microscopio, Espectrofotómetro, Centrifugas, Equipo de cromatografía, Equipos de Hematología, Uroanálisis y Bioquímica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5006
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información
 Compromiso
 Toma de decisiones
 Adaptabilidad
 Liderazgo
 Tolerancia al estrés
 Planificación de trabajo
 Meticulosidad Trabajo en equipo
 Iniciativa

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5007
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Apoyo Jurídico
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Puestos que le reportan:	Analista Jurídico

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en materia legal y jurídica a las distintas áreas que integran el Centro de Evaluación con la finalidad de que las acciones y actos jurídico-administrativos se realicen de conformidad a la normatividad aplicable y vigente y dentro del marco de la legalidad; así como proporcionar el tratamiento legal adecuado a los asuntos derivados del Proceso de Evaluación y Control de Confianza en coordinación, cumplimiento y respuesta con otras Autoridades de la Institución, Administrativas y/o Judiciales.

OBJETIVO DEL PUESTO

Definir, desarrollar, organizar e implementar criterios y estrategias en materia jurídica y legal que permitan atender, gestionar y dar seguimiento de manera eficaz y oportuna a los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrado el Centro de Evaluación de acuerdo a los intereses y objetivos del mismo.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 391. La Jefa o el Jefe del Área de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del Centro y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
- II. Atender las solicitudes realizadas por las diversas áreas que integran a la Institución; y previo acuerdo con la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación, aquellas solicitudes realizadas por las demás autoridades administrativas, órganos y demás del Gobierno del Estado, así como con las entidades federativas, el Gobierno Federal y los municipios; de cualquier índole con motivo de la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza;
- III. Elaborar proyectos a los requerimientos jurisdiccionales en los que el Centro sea parte y que deban ser rendidos por el Director General; así como revisar y proponer para la aprobación concerniente, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren al Centro;
- IV. Realizar el procedimiento de certificación de copias de los documentos que obren en poder del Centro, y que deban ser exhibidos en procedimientos ante autoridades jurisdiccionales;
- V. Asesorar y coadyuvar con las Áreas y Oficinas del Centro, a fin de encontrar solución a las incidencias presentadas en la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza; formular o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro, en coordinación con cuya función lo origine, y
- VI. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES

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

1. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5007
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

2. Establecer los procedimientos que permitan la realización de anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren al Centro, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.
3. Asesorar jurídicamente a la Directora/Director General, en lo encomendado.
4. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos encomendados al Área.
5. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el CECC.
6. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen al CECC.
7. Atender solicitudes realizadas por las diversas áreas que integran a la institución, relativas a procedimientos de cualquier índole instaurados en contra de los servidores públicos por el incumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza.
8. Soportar legalmente, en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
9. Elaborar los proyectos a los requerimientos jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados rendidos por el Centro en los juicios de garantías.
10. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás autoridades que en el marco de las actuaciones del CECC se requiera.
11. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga el Centro, en coordinación con el área cuya función lo origine.
12. Identificar, orientar, realizar y ejecutar situaciones legales que se presenten en el ejercicio de las facultades del CECC, con el propósito de ser solucionado en el marco de la legalidad.
13. Apoyar en lo jurídico a las Oficinas y Áreas del CECC que lo soliciten.
14. Colaborar y coadyuvar con las áreas involucradas de la institución a fin de encontrar la mejor atención y solución a los asuntos jurídico administrativos en los que sea parte el Centro.
15. Elaborar el reporte periódico del estado que guardan los asuntos jurídicos.
16. Expedir la certificación de copias de los documentos que obren en poder del Centro, para ser exhibidos en procedimientos jurisdiccionales.
17. Verificar que los integrantes del Centro, en el ejercicio de los asuntos que le son encomendados, se observen los principios de Constitucionalidad y Legalidad.
18. Garantizar el debido trámite de los asuntos encomendados.
19. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5007
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Comprensión e interpretación de normas, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Aplicación de la Normatividad en materia de Seguridad Pública y de Control de Confianza, Proceso de Evaluación y Control de Confianza, Administración Pública, Derecho Penal, Laboral, Contencioso-Administrativo, de Amparo, Derechos Humanos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5007
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Toma de decisiones
 Compromiso
 Liderazgo
 Adaptabilidad
 Agilidad mental
 Tolerancia al estrés
 Trabajo en equipo
 Meticulosidad
 Planificación de trabajo
 Negociación
 Empatía
 Proactividad
 Negociación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5008
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Apoyo Tecnológico
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Puestos que le reportan:	Analista Programador

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el correcto funcionamiento de las redes, equipo técnico y sistemas de cómputo que se utilizan en el Centro de Evaluación y Control de Confianza, y en su caso implementar las medidas necesarias para su eficiente funcionamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO

Salvaguardar, conservar y mantener en buen estado la red interna, los sistemas de cómputo, softwares y equipo técnico, a través de la implementación de técnicas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo y revisiones periódicas, que permita la solución de cualquier condición que pudiera vulnerar las actividades del Centro de Evaluación y Control de Confianza; así como diseñar, crear y ejecutar las aplicaciones y herramientas de cómputo y telecomunicaciones que permitan optimizar las actividades del mismo.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 390. La Jefa o el Jefe del Área de Apoyo Tecnológico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer proyectos de tecnología de información, servicios electrónicos e informática, al Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación;
- II. Vigilar la administración y operación de los equipos y sistemas de las Áreas y Oficinas del Centro;
- III. Establecer políticas de seguridad y confidencialidad de la información, que permitan su resguardo en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas informáticos del Centro;
- V. Proveer según la disponibilidad las herramientas e insumos informáticos a las Áreas y Oficinas del Centro, y
- VI. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de trabajo del personal a su cargo.
2. Diseñar el sistema informativo del Centro de Evaluación y Control de Confianza
3. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
4. Implementar las medidas de seguridad informática que requiera el Centro de Evaluación y Control de Confianza.
5. Realizar el mantenimiento del SITE.
6. Verificar el estado y funcionalidad de las redes de tele y comunicación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
7. Mantener actualizado el sistema informático el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5008
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

8. Verificar el debido respaldo de la información digital.
9. Diseñar y coordinar las mejoras que requieran los sistemas informáticos del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
10. Vigilar y solicitar lo necesario para que los sistemas y equipo de cómputo y telecomunicación del Centro de Evaluación y Control de Confianza, se encuentren actualizados y en óptimas condiciones.
11. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales Administrativos o áreas afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial:

Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales:

Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, Técnicas y Herramientas de Mantenimiento de Hardware y Software.

Conocimientos Específicos:

Programación, Redes, Base de Datos, Sistemas Computacionales, Preservación y conservación de documentos electrónicos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, impresoras, escáner, fotocopidora, equipos de almacenamiento de información, Equipos de respaldo de información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5008
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Toma de decisiones
Responsabilidad
Liderazgo
Compromiso
Planificación de trabajo
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Tolerancia al estrés, Creatividad
Capacidad de abstracción, Tolerancia a la presión
Iniciativa, Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5009
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Archivo y Custodia
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Salvaguardar y mantener en orden los expedientes y documentación generada por las diferentes Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como de los diversos oficios entrantes y salientes, a través de su debido registro y control.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las actividades de registro, control, integración, resguardo y custodia de los expedientes y la documentación generada por las diferentes Áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como la de dar seguimiento de los diversos oficios para su recepción, canalización y entrega en tiempo y forma, con el fin de facilitar su consulta cuando así se requiera.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 389. El Jefe o la Jefa del Área de Archivo y Custodia, tendrá las atribuciones siguientes: I. Implementar sistemas de control y resguardo de los expedientes conformados con motivo de la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza, por cada una de las personas evaluadas; II. Integrar el expediente de cada evaluado(a) con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondiente; III. Integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones y archivos administrativos de las Áreas y Oficinas del Centro; IV. Administrar el archivo del Centro en coordinación con los titulares de las Áreas y Oficinas que lo integran, con excepción de expedientes de evaluados y evaluadas, lo que será competencia de la Dirección General; V. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Coordinar las actividades de trabajo del personal del área a su cargo. 2. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área. 3. Supervisar el control de correspondencia emitida a diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ser entregada en tiempo y forma. 4. Guardar y custodiar los documentos y expedientes propios del Centro de Evaluación y Control de Confianza. 5. Organizar las actividades de clasificación y ordenamiento de documentos y expedientes. 6. Realizar préstamo de expedientes y oficios para su consulta y estar pendiente de su devolución. 7. Velar por la conservación de documentación y expedientes del Centro de Evaluación y Control de Confianza. 8. Mantener actualizado la base de datos de expedientes de evaluación y control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5009
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

9. Coordinar las actividades de depuración de expedientes.
10. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en alguna de las ramas de las Ciencias Sociales, Archivonomía, Administración o áreas afines. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, Planificación y Organización archivística.

Conocimientos Específicos: Administración de Archivos, Sistemas Archivísticos, Gestión Documental.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5009
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Planificación de trabajo
Responsabilidad
Toma de decisiones
Compromiso
Liderazgo
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Tolerancia al estrés
Meticulosidad
Proactivo
Empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5010
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Integración de Resultado
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Puestos que le reportan:	Integrador

MISIÓN DEL PUESTO
Verificar la integración y emisión del Resultado Único, Integral e Indivisible que se derive de la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza de cada Evaluado por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza, atendiendo los Lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de control de confianza.

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar, Elaborar, Coordinar y Supervisar la correcta Integración del Resultado Único, Integral e Indivisible que se derive de la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza, a través de la coordinación y planificación de las actividades y acciones del personal bajo su mando, con la finalidad de agilizar su emisión dentro del plazo establecido en la Ley.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 386. El Jefe/Jefa del Área de Integración de Resultado, tendrá las atribuciones siguientes: I. Coordinar la emisión del Resultado Único de Control de Confianza; II. Revisar, con apego a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normatividad aplicable, el contenido, orientación y coherencia del Resultado de Evaluación y Control de Confianza. III. Coordinar la participación de los titulares de las Oficinas de Evaluación del Centro para revisar y sustentar el Resultado Único de Control de Confianza; IV. Realizar las acciones necesarias para la ágil emisión del Resultado de Evaluación y Control de Confianza; V. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Organizar y Planear las cargas de trabajo de los integrantes del Área a su cargo; 2. Verificar el apego a los criterios de evaluación, perfiles de puesto y normatividad aplicable; 3. Verificar que cada resultado contenga la autorización del Director General del Centro; 4. Verificar la entrega del Resultado Integral de Evaluación y Control de Confianza al Área de Archivo y Custodia para su guarda y custodia; 5. Coordinar la comunicación con las áreas de Psicología, Investigación Socioeconómica, Poligrafía, Médica-Toxicológica para la integración del resultado; 6. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5010
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

7. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Derecho, Psicología o áreas afines. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Derecho, y áreas afines.

Conocimientos Específicos: Proceso de Evaluación y Control de Confianza, Procedimiento de las técnicas del proceso de evaluación, Procedimiento para integrar los elementos que sustenten el Reporte del Resultado Único.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5010
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Abstraer, interpretar y discriminar datos con el fin de obtener información
 Compromiso
 Toma de decisiones
 Adaptabilidad
 Liderazgo
 Tolerancia al estrés
 Planificación de trabajo
 Persuasión
 Trabajo en equipo
 Empatía
 Iniciativa

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5011
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Certificación
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Puestos que le reportan:	Capturista

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el requisito de certificación de evaluación y control de confianza del personal operativo que hayan acreditado sus evaluaciones de control de confianza, de conformidad a los dispuestos por el artículo 21 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, Verificar y Revisar la captura del certificado de las personas que de conformidad con la normatividad que rige a la institución y en materia de control de confianza, hayan aprobado dicho proceso de evaluación y control de confianza, con la finalidad de mantener actualizados los registros respectivos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 387. La Jefa o Jefe del Área de Certificación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades necesarias para elaborar, revisar, inscribir, cancelar, la Certificación de Control de Confianza en los casos que proceda de conformidad con los artículos 378, 379 y 381 del presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Generar según sea el caso, el Certificado Único Policial, tal y como lo dispone el artículo 76 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Operar sistemas que permitan el registro y control de Certificados; con base en ello, dar seguimiento a su vigencia e informarlo a la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación;
- IV. Coordinar las actividades necesarias para que los Certificados cuenten con las características y medidas de seguridad que determinen las disposiciones normativas aplicables;
- V. Vigilar que las actividades de elaboración, inscripción y cancelación de la Certificación sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito al Área a su cargo;
- VI. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Revisar que el examinado cuente con los requisitos para la emisión de su clave de certificación.
3. Generar las claves de certificación una vez integrado el proceso de evaluación y control de confianza.
4. Verificar el registro de las evaluaciones de control de confianza.
5. Registrar las claves de certificación en el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5011
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

6. Verificar que en el registro correspondiente se efectúe la cancelación de la clave de certificación, cuando esta sea procedente.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Derecho, Psicología, Administración o áreas afines. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo, modificación y manejo de bases de datos, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Evaluación y Certificación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza, Estadística, Normatividad aplicable en materia de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5011
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Responsabilidad
 Apego a normas
 Compromiso
 Liderazgo
 Adaptabilidad
 Planificación de trabajo
 Tolerancia al estrés
 Trabajo en equipo
 Meticulosidad
 Negociación
 Iniciativa
 Abstraer, interpretar y discriminar datos con el fin de obtener información

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5012
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Programación y Seguimiento
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Programar y vigilar la logística del proceso de evaluación y control de confianza, cuidando que se desarrolle en apego al procedimiento establecido y facilitado que cada momento del mismo se realice con eficiencia y eficacia.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Planear y organizar la aplicación de la Evaluación de Control de Confianza con las Oficinas de Evaluación Poligráfica, Oficina de Evaluación Psicológica, Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica y Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica, a fin de que sean aplicadas las fases que integran el Proceso de Evaluación y Control de Confianza, solucionado las incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de dicho proceso, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los fines institucionales.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 388. El Jefe/Jefa del Área de Programación y Seguimiento, tendrá las atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar esquemas para la planeación y sistematización de la programación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza, donde se incluya la distribución de cargas de trabajo en las Oficinas de Evaluación del Centro; II. Establecer la coordinación con las Oficinas de Evaluación del Centro, así como con las instancias solicitantes, para la identificación de requerimientos y condiciones de los mismos; III. Dar seguimiento al programa de actividades calendarizadas en la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza; así como vigilar que haya sujeción a ello; IV. Vigilar para la práctica de las evaluaciones que exista disponibilidad de fecha, hora y lugar que para ello se requieran; V. Establecer sistemas de referencia que permitan identificar la pertenencia o identidad del evaluado para la aplicación del Proceso de Evaluación de Control de Confianza; VI. Las demás que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o que establezca el superior jerárquico. 	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5012
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

1. Supervisar el correcto registro y control de la documentación del área.
2. Realizar la programación semanal de las evaluaciones de conformidad a la disponibilidad del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
3. Vigilar que el desarrollo de las evaluaciones de control de confianza se realice de acuerdo a los días y horas programados.
4. Mantener contacto con los enlaces de las unidades administrativas de la institución, a fin de estar en posibilidades de informar lo relativo a la programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
5. Verificar la elaboración de los oficios de programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
6. Acordar con los Jefes de las Oficinas de Evaluación, los cambios en la programación.
7. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación.
8. Coordinar con otras instituciones la programación y seguimiento de las evaluaciones.
9. Dar seguimiento y solución a las incidencias que se presenten durante la logística de las evaluaciones de control de confianza.
10. Registrar los documentos relativos a las justificaciones del personal que no se presente a la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
11. Coordinar y verificar la entrega de la documentación que requieran las Oficinas de evaluación del Centro de Evaluación y Control de Confianza.
12. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Administración, Psicología o alguna de las Ciencias Sociales o Económico-Administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5012
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procesos Administrativos, Relaciones Humanas, Planificación y Organización, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Proceso de Evaluación y Control de Confianza, Normatividad Institucional, Perfiles de puesto.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Facilidad de expresión oral y escrita
Responsabilidad
Abstraer, interpretar y discriminar datos con el fin de obtener información
Compromiso
Toma de decisiones
Adaptabilidad
Liderazgo
Tolerancia al estrés
Planificación de trabajo
Empatía
Trabajo en equipo
Meticulosidad
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5013
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Mantenimiento
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Mantenimiento Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Mantener en buenas condiciones de uso los bienes muebles e inmuebles, y asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos y maquinarias que forman parte del patrimonio de la Institución, implementando las medidas y programas que requiera y supervisando su ejecución en tiempo y forma, mediante la coordinación del personal que le reporta.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles; así como de los equipos y maquinarias propiedad de la institución, realizando la calendarización de los servicios preventivos y proponiendo las previsiones presupuestarias necesarias para su ejecución programada o contingente, vigilando el estricto apego a las normatividades y lineamientos aplicables en la materia, en el ejercicio de los recursos destinados.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 278. El Jefe o la Jefa de la Oficina de Mantenimiento tendrá las facultades siguientes: I. Coordinar y realizar, de manera inmediata, el mantenimiento y/o rehabilitación, preventivo y correctivo, necesario para el efecto de que los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado se encuentren en condiciones óptimas. II. Otorgar a las diversas unidades administrativas, dentro de un plazo no mayor a setenta y dos horas los servicios de reparación que soliciten, salvo los casos en que sea necesario hacerlo de inmediato. III. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Elaborar el programa de trabajo conforme a necesidades. 2. Reunirse con el/la Jefe/Jefa del Departamento de Servicios Generales para dar a conocer las actividades programadas. 3. Reunirse con los Auxiliares de Mantenimiento para dar a conocer las actividades y distribuir la carga de trabajo. 4. Supervisar el trabajo realizado por los Auxiliares de Mantenimiento. 5. Verificar el uso racional de los materiales que se utilizan. 6. Elaborar con los Auxiliares de Mantenimiento las solicitudes de material a utilizar. 7. Coordinar el apoyo a eventos. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5013
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Presupuestos, prácticas, métodos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Conocimientos Específicos: Administración, ingeniería civil y sistemas de calidad.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas y material utilizados en el mantenimiento y reparaciones, equipo de cómputo, software, Microsoft, opus, autocad.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5013
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			Pública X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Análisis y gestión
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Supervisión, organización y manejo de personal

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5014
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Administrativo Especializado, Auxiliar Administrativo, Mensajera/Mensajero

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión adecuada y oportuna de los procesos de recepción, envío y entrega de documentación oficial, generada por las distintas unidades administrativas de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Institución aplicando los sistemas y métodos que estime pertinentes para su adecuada y oportuna gestión.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 279. La Jefa o el Jefe de la Oficina de la Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y realizar la gestión de recepción, envío y entrega oportuna de la documentación oficial generada a las y por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General.
- II. Supervisar la actualización diaria de los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, los libros de control de entrega y recepción, el archivo de acuses de recibo y la relación de necesidades de compra de guías de mensajería y timbres postales.
- III. Recibir la documentación de las unidades administrativas en la fecha y hora en que éstas lo presenten.
- IV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar el proceso en recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General.
2. Organizar y revisar la recepción y distribución oportuna de documentación oficial dirigida a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General.
3. Revisar la actualización diaria de los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, los libros de control de entrega y recepción, el archivo de acuses de recibo y la relación de necesidades de compra de guías de mensajería y timbres postales.
4. Acoger la documentación de las unidades administrativas en la fecha y hora en que éstas lo presenten.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5014
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Administración.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procesos administrativos, clasificación y manejo de archivos gubernamentales.

Conocimientos Específicos: Gestión documental gubernamental, clasificación y manejo de documentos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5014
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Organización
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5015
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Hacer la planeación integral de las obras, cumplir los lineamientos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tener los proyectos ejecutivos en tiempo y forma para su adjudicación y contratación.

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar los procesos de planeación y contratación de obra, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y asegurando que en dichos procesos, se logren las mejores condiciones para la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 282. La Jefa o el Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Planear, programar y presupuestar las obras públicas para la Fiscalía General de conformidad con la normatividad aplicable. II. Formar y organizar los comités de obras públicas, para que constituyan un cuerpo que delibere sobre los asuntos que se presenten. III. Gestionar y revisar ante las instancias pertinentes los procesos de validación, factibilidad, acreditaciones, permisos, licencias y afectaciones; estudios y autorizaciones de las obras a ejecutar por la Fiscalía General. IV. Evaluar, coordinar y realizar anteproyectos, proyectos ejecutivos, presupuestos de construcción, catálogo de obra, análisis de precios unitarios, números generadores de volúmenes de obra, programas de obra y especificaciones generales y particulares, para obras y servicios relacionados. V. Supervisar, valorar y controlar el desarrollo de los procesos de licitación para efecto de acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Fiscalía General, vigilando que sea en estricto apego al marco legal aplicable. VI. Verificar que las empresas contratadas cumplan con la documentación vigente que avale y garantice la correcta ejecución de los trabajos. VII. Elaborar dictámenes, convenios y contratos por adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas, y licitación pública, de conformidad con la normatividad legal aplicable. VIII. Elaborar y actualizar el Padrón de Contratistas. IX. Analizar, revisar y evaluar los procedimientos para la ejecución de obras por administración directa, rediseñando estos de ser necesarios, así como emitir recomendaciones y/o dar vista en caso de detectar irregularidades. X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el seguimiento de la planeación, programación y presupuestos de los proyectos de obra pública de la Fiscalía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5015
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

con los requerimientos de la ley aplicable.

2. Organizar la Sesión de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras Públicas de la Fiscalía General del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Llevar a cabo la gestoría ante las dependencias correspondientes de las validaciones, factibilidades, permisos y licencias de las obras que se realizarán.
4. Realizar y revisar los proyectos ejecutivos de las obras, (estudios previos, anteproyectos, proyecto arquitectónico, planos estructurales, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias, instalaciones especiales, números generadores de volúmenes de obra, catálogo de obra, programas de obra, especificaciones generales y particulares y presupuesto base de la obra).
5. Actualizar el padrón de contratistas y vigilar que esté integrado correctamente con empresas que cumplan con la documentación requerida por la Fiscalía General.
6. Llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación con estricto apego a la ley correspondiente.
7. Llevar a cabo el control legal de las obras como son Dictámenes Técnico, Convenios, Actas Circunstanciadas, etc., así como controlar que los expedientes técnicos de las obras se encuentren debidamente integrados.
8. Se atiendan las diversas recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, así como las Del Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
9. Atender las indicaciones y disposiciones de sus superiores.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Elaboración y diseño de proyectos de construcción, estudios de factibilidad y presupuestos de obra.

Conocimientos Específicos: Sistemas de concurso para adjudicación de obra y desarrollo municipal, Planeación estratégica, Elaboración de expedientes de obra, contratos y fianzas, Elaboración de expedientes técnicos, Elaboración de cotejo de concursos de obra.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5015
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
			X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita, Comunicación asertiva
 Saber delegar, Trabajo bajo presión
 Organización, Liderazgo
 Activo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5016
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que, en la ejecución de la obra pública contratada por la Fiscalía General, se respeten las normas y lineamientos establecidos en la materia; así mismo, que ésta se realice en las condiciones y tiempos previamente determinados.

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar que las obras contratadas por la Fiscalía General, sean ejecutadas de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo a las características y especificaciones técnicas y constructivas establecidas en el proyecto ejecutivo, supervisando que los trabajos estén debidamente terminados de acuerdo al presupuesto contratado, e integrando la documentación, debidamente ordenada y sistematizada, que se requiera para el cumplimiento de la fiscalización a que haya lugar.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 283. La/El Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra tendrá las facultades siguientes:
- I. Supervisar y ejercer las acciones para que en el proceso de ejecución de obra pública por parte de la Fiscalía General se cumplan las condiciones contratadas y la normativa en materia de obra pública Estatal y Federal, y demás disposiciones aplicables, dando vista a la Contraloría General en caso de detectar irregularidades.
 - II. Revisar, coordinar, ejecutar y evaluar los planos de obra, especificaciones y procedimientos de construcción, programas de obra, control de calidad incluyendo laboratorios de análisis, mecánica de suelos, resistencia de materiales, radiografías industriales, cuantificación y revisión de volumetría, y demás aspectos técnicos, apegados al proyecto contratado.
 - III. Ejecutar y vigilar que el presupuesto contratado, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, análisis del factor sobra costos del presupuesto, programas de ejecución de obra, suministro de materiales de obra, maquinaria y/o equipo complementario, de acuerdo a las condiciones del contrato, y en caso de existir modificaciones a los términos de éste, aplicar las disposiciones relativas legales.
 - IV. Controlar, revisar y validar, bajo su más estricta responsabilidad, las estimaciones de obra, incluyendo números generadores, croquis de ubicación de volúmenes de obra ejecutada, reporte fotográfico, bitácora de obra y demás documentos que se vinculen al control de obra correspondiente.
 - V. Coordinar el pago correspondiente a los avances de obra ejecutada, de acuerdo a las estimaciones de obra y al plazo de ejecución, así como el control de facturas y pólizas de cheque de la obra en cuestión, vigilando la congruencia de estos para estar en posibilidad de realizar los mismos.
 - VI. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de supervisión según sea el caso a las instancias pertinentes.
 - VII. Revisar y autorizar los conceptos y volúmenes ejecutados de la obra por medio del finiquito de obra.
 - VIII. Controlar, cuantificar y revisar los volúmenes que se ejecuten como la modalidad de ejecución sea administración directa.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5016
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- IX. Supervisar y vigilar la obra por medio de la elaboración de actas entrega-recepción, que validen la terminación total. Si su terminación fuera parcial, darle el seguimiento adecuado para la terminación correcta y total de la obra.
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Coordinar para que las obras se ejecuten con las condiciones pactadas y la reglamentación aplicables.
2. Junto con sus colaboradores analizar con antelación los proyectos de las obras a ejecutar, así como especificaciones generales y particulares, programas de ejecución de obra, estudios previos del proyecto como son (mecánica de suelos, topografía, etc.) así mismo que se cumpla con los requerimientos constructivos y volumétricos, además vigilar el control de calidad aplicando pruebas las de laboratorio requeridas.
3. Junto con sus colaboradores analizará los catálogos, presupuestos, precios unitarios de las obras y programas de ejecución con el fin de llevar a cabo las obras en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos establecidos de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra como se indica, en el contrato.
4. Vigilar que las obras se ejecuten con las condiciones pactadas y la reglamentación aplicables.
5. Verificar que en la obra se lleve a cabo un control y coordinación de residente y superintendente de obra por medio de bitácora, en la que se pedirá y autorizará si la obra sufre de cambios constructivos o de diseños, autorización de estimaciones, suspensiones y temas relacionados con la ejecución de la obra.
6. Supervisar las obras.
7. Indicarle a la supervisión de obra que lleve un control de calidad y de volumetría de los trabajos, para que con el superintendente se coordine y se autorice la elaboración de números generadores de obra, así como la estimación de obra ejecutada en tiempo y forma para su correspondiente pago.
8. Ejecutar los reportes mensuales y trimestrales internos de avance de obra.
9. Coordinar con supervisión la autorización de volúmenes extraordinarios de ejecución de obra.
10. Control y revisión de la terminación de las obras por medio de finiquitos.
11. Recorrido de verificación de trabajos terminados.
12. Ejecución de las actas de entrega-recepción, que valide la terminación de la obra.
13. Dar seguimiento a las indicaciones de sus superiores.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5016
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Ejecución y supervisión de proyectos de construcción, desarrollo municipal, integración de expedientes técnicos de obra.

Conocimientos Específicos: Ejecución y supervisión de obra, marco normativo estatal y federal aplicable a la ejecución de obra pública, Fiscalización de obra, Integración de expedientes técnicos de obra, Normas oficiales mexicanas de construcción.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Autocad, opus, revit, sketchup, photoshop, office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5016
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Toma de decisiones
Organización
Responsabilidad
Liderazgo
Resolución de conflictos constructivos
Trabajo bajo presión
Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5017
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección del Instituto de Formación Profesional
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la implementación de nuevas tecnologías acordes a las funciones del Instituto.

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear, desarrollar, controlar, y administrar los sistemas y plataformas digitales del Instituto. Así como garantizar el funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el resguardo de la información generada por las plataformas digitales.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

- Artículo 345. El/la responsable del Área en Tecnología de la Información y Gestión tendrá, las facultades siguientes:
- I. Administrar, actualizar y vigilar permanentemente la Herramienta de Seguimiento y Control de Servicio Profesional de Carrera.
 - II. Resguardar y proteger la información confidencial generada por la Herramienta de Seguimiento y Control de Servicio Profesional de Carrera.
 - III. Implementar programas para el respaldo de la información contenida en la base de datos utilizadas por los programas del Instituto.
 - IV. Desarrollar, construir e implementar software para la optimización del trabajo del Instituto, así como la adecuación del mismo.
 - V. Promover la implementación de nuevas tecnologías acordes a las funciones del Instituto.
 - VI. Diseñar y mantener actualizado el portal web del Instituto.
 - VII. Proponer las políticas de control y manejo de las redes de internet del Instituto.
 - VIII. Desarrollar e implementar programas para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
 - IX. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5017
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

7. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la Dirección del Instituto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Estadística y Sistemas.

Conocimientos Específicos: Desarrollo de sistemas, Lenguajes de programación, Diseño de base de datos, Diseño para el desarrollo de aplicaciones de Software.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5017
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5018
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Planeación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Técnica de la Contraloría General
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Facilitar la comprensión de Objetivos, Estructuras, Funciones, Procedimientos y Responsabilidades de cada Área que integran la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar y facilitar a las y los servidores públicos las actividades que les han sido encomendadas, asimismo para el adiestramiento y capacitación de personal de nuevo ingreso.

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y difundirlos con el personal que la conforma. Asimismo publicar y mantener Actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para lograr mejoras en la ejecución de los procesos del área y la inserción de los mismos. 2. Apoyar al secretario técnico en la revisión de los manuales administrativos de las diversas áreas de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que cumplan con lo establecido en los lineamientos de la metodología para la elaboración y actualización de manuales administrativos 2018. 3. Elaborar, y en su caso, proponer en coordinación con el Secretario Técnico, los Lineamientos Administrativos necesarios, con el fin de contribuir al cumplimiento de la normatividad que rige la actuación de la Fiscalía General. 4. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades de la Secretaría Técnica, con la finalidad de cumplir con los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General. 5. Elaborar y/o Actualizar mensualmente el Directorio de la Contraloría General, con la finalidad de mantenerlo actualizado en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional de la Fiscalía. 6. Apoyar semestralmente al Secretario Técnico en la elaboración del Informe Ejecutivo de la Contraloría General de acuerdo a su Programa General de Trabajo, para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas e Informar al Órgano de Gobierno, y en su caso, para integrar el Informe Anual de actividades del Fiscal General. 7. Publicar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Institucional, la información de las declaraciones patrimoniales recibidas, auditorías realizadas, estadísticas generadas, resoluciones y sanciones emitidas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables a esta Contraloría General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5018
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

8. Entregar y capturar semestralmente los indicadores de desempeño derivados del Plan Institucional, correspondiente a los Ejes Rectores: Transparencia y Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción e Impunidad, con la finalidad de justificar la asignación de los recursos públicos asignados conforme al presupuesto autorizado.
9. Elaborar anualmente el Proyecto del Programa General del Trabajo de la Secretaría Técnica, para someterlo a aprobación del Secretario Técnico.
10. Las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el Área Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Informática y Jurídicos.

Conocimientos Específicos: Proceso Administrativo, elaboración de manuales administrativos e Informáticos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo, Programas para elaborar Manuales de Procedimientos, Plataforma Nacional de Transparencia y Programas para la creación de hipervínculos de portales web.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5018
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Planeación y Organización
Iniciativa de Trabajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5019
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo (a)
MISIÓN DEL PUESTO	
Difundir la información pública que genere, administre, resguarde y/o posea la Fiscalía General Estado, bajo los principios de máxima publicidad y libre acceso, obligatoriedad disponibilidad, congruencia, homogeneidad, veracidad y vigencia.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar las gestiones internas necesarias para recabar la información pública y mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, verificación de la Plataforma Nacional de Transparencia y la substanciación de las denuncias ciudadanas en la materia.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 334. La Jefa o el Jefe de Área de Obligaciones de Transparencia dependerá jerárquicamente del Director, y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Analizar el marco jurídico de la Fiscalía General, para determinar las obligaciones de transparencia que apliquen a la Institución e informar a la persona Titular de la Dirección; II. Elaborar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia; III. Substanciar, previa autorización de la/el Director, los procedimientos necesarios para publicar y actualizar, de forma permanente, las obligaciones de transparencia en el portal de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia; IV. Recabar la información relativa a las obligaciones de transparencia y verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables; V. Elaborar y actualizar una bitácora concerniente a las obligaciones de transparencia; e integrar y mantener actualizado los expedientes relativos a estas obligaciones; VI. Asesorar a los particulares y a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, respecto a la localización y publicidad de la información dentro del portal de transparencia de la Institución; VII. Apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y, mantener actualizado el directorio de servidores públicos designados como enlace con la Dirección; VIII. Revisar de forma constante y permanente la cuenta de correo electrónico de la Dirección y turnar la información a las áreas o servidoras y servidores públicos que corresponda o que instruya la persona Titular de la Dirección; IX. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, relativos a la Dirección; X. Colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; y asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el/la Directora instruya; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5019
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- XI. Elaborar la información estadística que instruya el/la Directora;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la persona Titular de la Dirección, rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
- XIII. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo necesarios que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas,
- XIV. Recibir y sustanciar el procedimiento correspondiente de la Denuncia Ciudadana por incumplimiento de obligaciones de transparencia;
- XV. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados la plataforma que contendrá el portal de transparencia de la Fiscalía General, así como el micro sitio de la Dirección;
- XVI. Procesar y sistematizar la información estadística que genere la Dirección para su publicidad, y
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar el marco jurídico de la Fiscalía General, para determinar las obligaciones de transparencia que apliquen a la Institución e informar a la persona Titular de la Dirección;
2. Elaborar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia;
3. Substanciar, previa autorización de la/el Director, los procedimientos necesarios para publicar y actualizar, de forma permanente, las obligaciones de transparencia en el portal de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Recabar la información relativa a las obligaciones de transparencia y verificar que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones normativas aplicables;
5. Elaborar y actualizar una bitácora concerniente a las obligaciones de transparencia; a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a estas obligaciones;
6. Asesorar a los particulares y a las servidoras y servidores públicos de la Fiscalía General, respecto a la localización y publicidad de la información dentro del portal de transparencia de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
7. Apoyar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; y, mantener actualizado el directorio de servidores públicos designados como enlace con la Dirección, para contar con información actualizada;
8. Revisar de forma constante y permanente la cuenta de correo electrónico de la Dirección, para turnar la información a las áreas o servidoras y servidores públicos que corresponda o que instruya la persona Titular de la Dirección;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la persona Titular de la Dirección, con la finalidad de rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
10. Elaborar y presentar los proyectos de trabajo necesarios que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección;
11. Recibir y sustanciar el procedimiento correspondiente de la Denuncia Ciudadana por incumplimiento de obligaciones de transparencia, con la finalidad de dar continuidad al procedimiento correspondiente;
12. Alimentar y actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General y la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
13. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5019
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable tener estudios de posgrado y haberse desempeñado en la Administración Pública, principalmente en manejo de información.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de un delito doloso.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales que establece la ley.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo, Derechos Humanos, Publicidad de Información, Archivo, Plataformas Digitales.

Conocimientos Específicos: Datos Personales, Transparencia Gubernamental, Ofimática, y Tecnologías de la Comunicación.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en la administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office, Programa básico de cómputo, Portal de Transparencia de la Fiscalía General, Plataforma Nacional de Transparencia, Folezzilla Client, Forticlient.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
	Intenso	Normal
	Bajo	
Mental	X	
Visual	X	
Físico		X
Características Especiales:		
Ninguna		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5019
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación oral y escrita
Administración del tiempo
Manejo de archivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe del Área de Acceso a la Información
Área de adscripción:	Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo (a)
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender y desahogar todos los asuntos relacionados con solicitudes de acceso a la información, los medios de impugnación relacionados con éstas así como la práctica de notificaciones relacionadas con la Dirección.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar un procedimiento pronto y expedito en la tramitación de solicitudes de información y los medios de impugnación relacionados con éstas.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 333. El Área de Acceso a la Información estará a cargo de una Jefa o un Jefe de Área, quien tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Substanciar el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables; II. Asesorar y apoyar a las y los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública; llevar un control de dichas solicitudes, y emitir los acuses correspondientes; III. Apoyar a las unidades administrativas en lo relativo a las respuestas de las solicitudes presentadas ante ellas, así como en lo relativo a la elaboración de versiones públicas; una vez analizadas las respuestas emitidas por éstas, elaborar el proyecto final de aprobación por parte de la persona Titular de la Dirección, y, en su caso, digitalizar la información que apoye la respuesta correspondiente; IV. Notificar los acuerdos, informes, respuestas y demás actos emitidos por el Director, conforme al Reglamento para la Operación, y demás normatividad aplicable; V. Recibir y substanciar los escritos de impugnación que se interpongan en contra de la Fiscalía General, como resultado del ejercicio del derecho de acceso a la información pública; VI. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General; y elaborar la versión pública tanto de las solicitudes de acceso a la información como de sus respuestas, con la finalidad de tener información vigente; VII. Actualizar, permanentemente, la base de datos relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas emitidas, tiempos observados, materia sobre la que versan las solicitudes, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro que instruya la/el Director, con la finalidad de contar con información vigente; VIII. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Dirección sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema Infomex-Veracruz, el Sistema de notificaciones electrónicas o cualquier otro sistema implementado en materia de acceso a la información, a efecto de conocer el estado guardan cada uno de ellos; IX. Colaborar en la logística y desarrollo de las actividades de capacitación implementadas por la Dirección; asistir a los cursos, foros, talleres, conferencias, seminarios, y demás eventos que el/la Directora instruya; 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- X. Elaborar la información estadística que instruya la persona Titular de la Dirección;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el/la Directora; rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
- XII. Elaborar y presentar, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, los proyectos de trabajo que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, y;
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Substanciar el procedimiento para la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública y lo correspondiente a los escritos de impugnación, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Asesorar y apoyar a las y los particulares en la elaboración y presentación de las solicitudes de acceso a la información pública, para cumplir con las disposiciones aplicables;
3. Apoyar a las unidades administrativas en lo relativo a las respuestas de las solicitudes presentadas ante ellas, así como en lo relativo a la elaboración de versiones públicas; una vez analizadas las respuestas emitidas por éstas, para elaborar el proyecto final de aprobación por parte de la persona Titular de la Dirección, y, en su caso, digitalizar la información que apoye la respuesta correspondiente;
4. Notificar los acuerdos, informes, respuestas y demás actos emitidos por el Director, a fin de cumplir con el Reglamento para la Operación de la Dirección, y demás normatividad aplicable;
5. Integrar, registrar, foliar y resguardar los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y recursos interpuestos en contra de la Fiscalía General; y elaborar la versión pública tanto de las solicitudes de acceso a la información como de sus respuestas, con la finalidad de tener un control de los asuntos que se atienden en el área;
6. Actualizar, permanentemente, la base de datos relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas emitidas, tiempos observados, materia sobre la que versan las solicitudes, costos de atención, recursos interpuestos, y cualquier otro registro que instruya la/el Director, a fin de contar con información vigente;
7. Hacer del conocimiento a la persona Titular de la Dirección sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema Infomex-Veracruz, el Sistema de notificaciones electrónicas o cualquier otro sistema implementado en materia de acceso a la información, a fin de dar seguimiento a lo solicitado por los usuarios;
8. Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, así como del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende el/la Directora; para rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
10. Elaborar y presentar los proyectos de trabajo que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, para la aprobación de la persona Titular de la Dirección, y
11. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho . (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente tener estudios de posgrado, y haberse desempeñado en la Administración Pública, principalmente en materias de Transparencia y Derechos Humanos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de un delito doloso.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * En su caso, aprobar las evaluaciones de control de confianza, del desempeño y de competencias profesionales que establece la ley.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo, y Derechos Humanos.

Conocimientos Específicos: Derecho de Acceso a la Información, Datos Personales, Transparencia Gubernamental, y Tecnologías de la Comunicación.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office, Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema Infomex-Veracruz y Sistema de Notificaciones Electrónicas.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			
	Intenso	Normal	
	Bajo		
Mental	X		Ninguna
Visual	X		
Físico		X	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5020
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación oral y escrita
Administración del tiempo
Manejo de archivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5021
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Enlace de Estadística e Informática
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Enlaces de Estadística e Informática
Puestos que le reportan:	Capturista

MISIÓN DEL PUESTO

Capturar la información sustantiva que se genera en cada una de las áreas operativas de la Fiscalía y enviarla a la Dirección General Jurídica así como a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica para su análisis y toma de decisión correspondiente.

OBJETIVO DEL PUESTO

Recabar, validar, supervisar, actualizar y depurar la captura de la información adecuada respecto a las carpetas de investigación de las áreas correspondientes.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 326. Las y los Enlaces de Estadística e Informática, dependerán jerárquicamente del Director/Directora y estarán adscritos en las diferentes áreas operativas que conforman la Fiscalía General, o cualquier otra que así lo requiera.

Artículo 327. Las y los Enlaces de Estadística e Informática tendrán las facultades siguientes:

- I. Aplicar los planes de trabajo que el Centro de Información establezca, encaminados al cumplimiento de la normatividad de captura de la información básica en la Intranet Corporativa de la Fiscalía General, así como a los compromisos establecidos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Recabar, validar, supervisar, actualizar y depurar la captura de la información sustantiva respecto de las carpetas de investigación que se tramiten en el área de su adscripción, para su integración diaria en la Intranet Corporativa de la Fiscalía General.

En caso de incumplir el párrafo anterior, será aplicada la sanción pertinente;

- III. Entregar diariamente el concentrado de información estadística emitida por el área de su adscripción;
- IV. Proporcionar dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la Noticia del área de su adscripción a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para su resguardo documental y a su titular operativo para su control;
- V. Requerir que la noticia contenga los reportes mensuales de: carátula, estadística, de carpetas de investigación iniciadas, consignadas, de archivo temporal, de no ejercicio de la acción penal, incompetencia, acumuladas, Libro de Gobierno Electrónico y los demás que en su momento se implementen;

VI. Proporcionar la información estadística que se le requiera directamente por parte de la Unidad de Análisis de la Información, o por conducto de su Unidad de Política Criminal de la Unidad de Análisis de la Información;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5021
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

VII. Orientar y capacitar, cada cuatro meses, al personal del área de su adscripción para el llenado de los formatos de captación e integración de la información sustantiva, así como en el uso de las herramientas administrativas e informáticas de captación e integración de información y manejo de los recursos e infraestructura de cómputo. La capacitación a que se refiere el párrafo anterior se dará de forma inmediata tratándose de personal de nuevo ingreso encargado del llenado de los formatos y sistemas.

VIII. Realizar visitas cada cuatro meses a las áreas que comprendan su adscripción para cotejar la información de las carpetas de investigación registradas en el Libro de Gobierno con la capturada en la Intranet de la Fiscalía General;

IX. Realizar mensualmente las actividades de mantenimiento preventivo básico de hardware y software en la infraestructura de cómputo de las distintas oficinas que conforman la Fiscalía Regional o área de su adscripción;

X. Coadyuvar, como área técnica, en las actividades de organización y administración, captación e integración de Información, sistematización y automatización e indicadores de desempeño;

XI. Aplicar las disposiciones de orden previstas por este Reglamento y mantener la organización, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en su área de trabajo, y

XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, el/la Fiscal General o la persona Titular de la Dirección del Centro de Información.

FUNCIONES

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

1. Coordinar el intercambio de información delictiva generada por el área donde estén adscritos.
2. Proporcionar semanalmente el concentrado de información estadística emitida por las Unidades o Sub-Unidades Integrales que corresponda a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
3. Capacitar y actualizar al personal adscrito a la Fiscalía Regional o área de su adscripción, en el uso de las herramientas administrativas e informáticas de captación e integración de Información y manejo de los recursos e infraestructura de cómputo.
4. Diseñar previo acuerdo con su Titular, los formatos y demás medios conforme a los cuales se captarán los datos que generan las estadísticas de su competencia.
5. Operar modelos estadísticos y coadyuvar en la planeación y estructuración de proyectos de política criminal en la relación con las necesidades actuales.
6. Controlar las labores de captura, a efecto de que la información procesada resulte con altos grados de confiabilidad y actualidad.
7. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Dirección.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/5021
NIVEL JERÁRQUICO: Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Mandos Medios

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Estadística, Matemáticas, Administración o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Administración Pública, Análisis de Información Estadística. Preferentemente con estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procuración de Justicia, Informática, Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Estadística Descriptiva, Matemáticas, Gestión para Resultados, Matemáticas.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5021
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
De organización, coordinación y supervisión
Compromiso Institucional
Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Analistas y/o Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Resguardar la documentación remitida para custodia por las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General para garantizar su integridad durante el tiempo de archivo establecido por el Catálogo de Disposición Documental de esta Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Registrar, clasificar y resguardar la documentación recibida de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, implementando las medidas pertinentes para su archivo en apego a las leyes, Reglamentos, lineamientos y políticas establecidas.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ingacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 291.- Corresponde a la Encargada o Encargado de la Oficina de Custodia de Documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar manuales en materia de archivo al personal de cada unidad administrativa de la Fiscalía General para su custodia, control, protección, manejo, resguardo y trámite final de la documentación; II. Capacitar, cada cuatro meses, al personal responsable del archivo de documentación para la custodia, control, protección, manejo, resguardo y trámite final de la documentación de cada área en particular; III. Custodiar y administrar el archivo general de la Fiscalía General, debiendo analizar y clasificar, cada seis meses, la documentación que ha cumplido con su periodo de vida útil o de consulta, para solicitar a los titulares su autorización de baja. Todo ello conforme a las leyes generales y estatales aplicables; IV. Elaborar y ejecutar el sistema archivístico de inventario; V. Elaborar un informe mensual de las acciones realizadas en el Departamento y hacerlo del conocimiento del Subdirector; VI. Coordinar la recepción y trámite de la documentación recibida para resguardo de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General; VII. Supervisar el registro en el expediente correspondiente, de paquetes recibidos por fecha, de toda la documentación para la asignación del número de inventario correspondiente; VIII. Supervisar la elaboración de etiquetas de identificación por paquete para su envoltura posterior, con el fin de conservar su estado físico natural; IX. Clasificar la documentación por el contenido de su información para su trámite correspondiente, considerando la normatividad general y estatal vigente en materia de archivos; X. Coordinar la búsqueda de documentación cuando es solicitada por las diversas áreas de la entidad, apoyándose en la fecha de recepción para su pronta localización; XI. Elaborar los Expedientes de Documentación Solicitada de las diversas unidades administrativas, para llevar estricto control de la documentación emitida; XII. Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas en la oficina de custodia de documentación, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

XIII. Las demás que sean necesario para el logro de los objetivos de la Institución y que expresamente se señalen en las leyes del Estado así como de la Federación, entre otras funciones y demás inherentes al puesto.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas, ciencias sociales, humanidades o afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en actividades administrativas de manejo de archivo, análisis de información u operación de procesos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Custodia, control, manejo, resguardo, clasificación de archivos; Normatividad en materia de manejo de archivos, Clasificación de la Información Pública.

Conocimientos Específicos: Procedimientos y sistemas para el manejo de archivos; Principios y técnicas de archivología; Marco Normativo Estatal y Federal del manejo de archivo gubernamental.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5022
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Supervisión y control de actividades
Capacidad de Organización
Expresión oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5023
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Médico General

MISIÓN DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender al personal que requiere los servicios médicos básicos, así como de gestionar ante las instancias de salud, la realización de campañas de salud preventivas, con el fin de promoverlas entre el personal de la institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al personal de la institución con los servicios médicos básicos que les permitan incorporarse adecuadamente a su trabajo, así como de promover campañas de salud que permitan mantener en óptimas condiciones al personal de la institución; así como de verificar la implementación de los Comités de Seguridad e Higiene Laboral.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 292.- Corresponde a la Encargada o Encargado de la Oficina de Medicina del Trabajo:

- I. Aplicar la Normatividad que en materia de trabajo emiten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud y Asistencia, así como las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud para los trabajadores;
- II. Promover la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente aplicable, estableciendo reuniones mensuales de la comisión que permitan tomar los acuerdos correspondientes para su aplicación, seguimiento y evaluación;
- III. Elaborar el Programa de evaluación y seguimiento de enfermedades crónico degenerativas que permitan prevenir y controlar la afectación laboral y personal;
- IV. Dirigir y evaluar la operatividad del área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones realizando para ello todas aquellas actividades sean necesarias;
- V. Formular e implementar lineamientos que coadyuven en la optimización de los servicios médicos, de acuerdo a los principios éticos y científicos que definen la práctica de la medicina;
- VI. Brindar atención médica a los empleados de la institución que lo requieran dentro del horario de labores;
- VII. Promover entre el personal de la Institución la donación de medicamentos no caducos;
- VIII. Tramitar ante el Instituto Mexicano de Seguro Social la canalización de pacientes cuando la urgencia lo amerite, a fin de que se les brinde los servicios de atención médica especializada, hospitalaria y los medicamentos necesarios, y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la institución que lo requieran dentro del horario de labores;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5023
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

2. Promover ante las diversas instituciones de salud del Estado o Federales, la realización de campañas de salud preventivas, entre el personal de la institución;
3. Participar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el fin de cumplir con lo que establece la normatividad vigente aplicable,
4. Diseñar programas de recolección de medicamento no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo que lo requiera;
5. Las demás que se señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado como Médico General en alguna institución de salud, o bien en consultorio médico particular.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud..

Conocimientos Específicos: Medicina general y Medicina del trabajo, Seguridad e higiene en el trabajo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Salud para los Trabajadores; Políticas de Salud Pública.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5023
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Empatía y relaciones humanas.
Toma de decisiones
Capacidad de análisis y observación.
Expresión oral y escrita
Empatía y relaciones humanas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5024
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Seguridad Física
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Personal de la Policía Ministerial comisionados
MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar la seguridad del personal adscrito a las Oficinas Centrales de la Fiscalía General, así como del inmueble que alberga dichas oficinas, áreas de estacionamiento y periferia.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y controlar el acceso de visitantes y de bienes muebles a las instalaciones de la Institución, así como el ingreso de vehículos a las instalaciones que albergan las Oficinas Centrales de la Fiscalía General	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 295.- La Jefa o Jefe de la Oficina de Seguridad Física dependerá de la Dirección General de Administración, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de personal de seguridad y vigilancia comisionado por la Dirección General de la Policía Ministerial; y tendrá las facultades siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Instrumentar los programas, sistemas y mecanismos tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos y visitantes de la Fiscalía General, así como de las instalaciones, equipo y demás bienes; II. Vigilar que los servidores públicos de la Fiscalía General porten gafete oficial de identificación en su horario de labores; III. Cuidar que las cámaras de videovigilancia se encuentren en buen estado y, en su caso, hacer del conocimiento a la Dirección General su deterioro; IV. Vigilar que los visitantes a los inmuebles de la Fiscalía General acudan al lugar que manifiesten al ingresar; verificando que porten el gafete oficial que les permita acceder al área a la que acuden. V. Distribuir, previo acuerdo con la persona Titular del área correspondiente, los lugares de estacionamiento entre el personal de la Fiscalía General; para lo que emitirá los tarjetones de identificación correspondiente, que contendrán, por lo menos, el nombre del servidor o servidora pública autorizado, los relativos al vehículo y el lugar otorgado; VI. Verificar y controlar la entrada y salida de los vehículos a los estacionamientos, en coordinación con la Dirección General de Administración; VII. Implementar los filtros o arcos de seguridad necesarios y suficientes para la correcta seguridad de los asistentes y la Institución; VIII. Vigilar que los asistentes guarden el orden y respeto a la Institución; IX. Prohibir el ingreso de personas externas a la Institución con cualquier tipo de arma; X. Designar y distribuir al personal de seguridad, para efectuar guardias y rondines en las instalaciones de los inmuebles; XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. <p>Artículo 296. Tratándose de la seguridad y vigilancia de instalaciones diversas a Oficinas Centrales de la Fiscalía General, el/la Jefe de la Oficina de Seguridad Física, previo acuerdo con las y los Titulares de las Fiscalías</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5024
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, y Directores, coordinará y organizará al personal comisionado por la Dirección General de la Policía Ministerial, para el cumplimiento de las medidas, programas, sistemas y mecanismos tendientes a preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos y visitantes.

Artículo 297. El acceso a los distintos inmuebles de la Fiscalía General del Estado, se restringirá cuando los encargados/encargadas de la vigilancia se percaten de alguna circunstancia inconveniente o que altere el orden.

FUNCIONES

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

1. Supervisar el control de entrada y salida del personal que labora en el Edificio, verificando la portación adecuada del gafete de identificación, con el fin de mantener el orden adecuado;
2. Supervisar el control de entrada y salida de visitantes en coordinación con el personal que labora en la recepción del edificio, verificando que porten el gafete de visitante de acuerdo al piso a visitar, con el propósito de evitar entradas de personas que no vengan a realizar trámite alguno;
3. Supervisar la entrada y salida de los vehículos a los estacionamientos, en coordinación con el personal de la policía Ministerial o de Seguridad Pública comisionados, para un adecuado control de los mismos;
4. Verificar que se mantenga el buen orden dentro de las instalaciones, evitando situaciones que alteren o violenten la armonía entre el personal que labora en la instituciones;
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Seguridad Pública, Licenciatura en Criminalística y/o cualquier carrera afín a la función policial.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haber participado en los cursos que imparte la Academia Nacional de Seguridad Pública, obteniendo el certificado correspondiente, manejo de conflictos de alto impacto, manejo de armamento mayor y menor, administración de recursos humanos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5024
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Protocolos de seguridad, Técnicas y estrategias de seguridad personal, seguridad industrial, técnicas de evacuación en casos de emergencia, análisis y evaluación de riegos, primeros auxilios, Técnicas de rescate.

Conocimientos Específicos: Manejo de conflictos de alto impacto; manejo de armamento mayor y menor; Marco jurídico de la función policial; Técnicas y tácticas de la función policial; resguardo de instalaciones y uso de video vigilancia; Administración de recursos humanos.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y paquetería básica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	Sí
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5025
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Fungir como enlace entre la Dirección General de Administración y el área de la Fiscalía General a la cual se encuentra asignado; con el fin de atender las necesidades administrativas presentadas por ésta, en materia de recursos financieros, humanos y materiales.

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ministración y supervisar la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la unidad administrativa a la cual se encuentre asignado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 308. Las/los Enlaces Administrativos tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar en tiempo y forma las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de cada área o unidad administrativa;
- II. Aplicar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de su área o unidad administrativa de adscripción;
- III. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del área o unidad administrativa de su adscripción;
- IV. Llevar el control de asistencia, incidencias, incapacidades médicas, licencias y permisos de personal, entre otros;
- V. Gestionar la dotación mensual de material de oficina e instrumentos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección ante las Subdirecciones de Recursos Materiales y Financieros, así como el control de inventario interno y equipo de oficina, y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 309. Los Enlaces Administrativos, para el debido ejercicio de sus funciones, podrán apoyarse en los auxiliares administrativos que tengan asignados en su área o unidad administrativa de trabajo.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Vigilar y promover la administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos de los centros de trabajo en donde están asignados, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera.
2. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa, así como revisar y validar la documentación comprobatoria del gasto ejercido, vigilando que corresponda y se aplique a las diversas partidas presupuestales asignadas a su área.
3. Aplicar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la unidad a la que se encuentre asignado, derivadas de las políticas, lineamientos, oficios y circulares emitidas con

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5025
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

relación a la administración de los recursos asignados y vigilar su cumplimiento.

- Realizar en tiempo y forma la solicitud para el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para el funcionamiento operativo del área administrativa a la cual se encuentre asignado.
- Elaborar, revisar y tramitar las órdenes de pago del fondo revolvente y pagos directos.
- Gestionar la dotación mensual de material de oficina e instrumentos necesarios para realizar el seguimiento de las actividades propias de la Oficialía Mayor y ante las Subdirecciones de Recursos Humanos, Materiales y Financieros; así como el registro y control de inventarios y equipo de oficina.
- Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables, o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económica administrativas. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con estudios de postgrado. Haber realizado diplomados, cursos, certificaciones en control financiero y manejo de recursos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- * Haber observado buena conducta;
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito;
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Aprobar el Proceso de Evaluación y Control de Confianza.
- * No ser ministro de culto religioso, y
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Financieros o Materiales, Derecho Administrativo.

Conocimientos Específicos: Administración Pública; Contabilidad Gubernamental; Administración de Recursos Humanos; Marco Jurídico de la Gestión Financiera en Organismos Públicos; Presupuesto Basado en Resultados.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5025
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones Argumentación y negociación Capacidad analítica y razonamiento lógico
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Aplicar las políticas internas de Protección Civil, asesorar al Fiscal General ante el Consejo Estatal de Protección Civil y administrar los recursos materiales asignados a su unidad, para el ejercicio de sus funciones de auxiliar a los Enlaces de Protección Civil adscritos a las unidades administrativas de la Fiscalía General.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Salvaguardar la integridad del personal y de las instalaciones de la Institución y diagnosticar posibles riesgos de seguridad, así como implementar el Programa de Protección Civil de la Fiscalía General del Estado.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 294. El Jefe o la Jefa de la Unidad de Protección Civil tendrá las funciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el diagnóstico de riesgos de todas y cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General e instalar en un lapso no mayor de dos meses a partir del inicio de cada año, en cada una de ellas, las Unidades Internas de Protección Civil; II. Diseñar y poner en práctica el programa de Protección Civil correspondiente, el que comprenderá los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación o vuelta a la normalidad, destinado a proteger a la población trabajadora, visitantes, así como los bienes de la institución, los servicios que presta y su entorno, contra los efectos producidos por fenómenos de tipo destructivo de origen natural o antropogénico; III. Realizar visitas semestralmente a los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, efectuando evaluaciones y análisis de los riesgos existentes, lo que deberá hacer del conocimiento inmediato de la Oficial Mayor, así como atender los desperfectos en materia de protección civil que sean reportados y solicitar su reparación inmediata; IV. Supervisar periódicamente la colocación y funcionamiento del equipo necesario, para lograr las condiciones de seguridad adecuadas, la instalación de: extintores, detectores de humo, timbres para avisos de emergencia, señalamientos informativos, botiquines médicos de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, radiolocalizadores, y antiderrapantes, todo ello de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas, tomando en consideración, además, las necesidades de personas con discapacidad; V. Realizar pruebas, por lo menos cada treinta días, a las mangueras, chiflones, válvulas, conexiones y demás dispositivos de los hidrantes con que cuente el inmueble. En caso de que funcionen indebidamente o exista algún desperfecto, se reportará de inmediato a las áreas de mantenimiento correspondientes para su reparación o sustitución; VI. Realizar todas las actividades de capacitación, difusión, ejercicios y simulacros, con el objeto de verificar la capacidad de respuesta, respecto de los aprendizajes recibidos por los integrantes de brigadas básicas de evacuación, primeros auxilios, ataques a conatos de incendios y de comunicación; VII. Organizar los cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, y la Secretaría

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- de Protección Civil en el Estado, debiendo realizar simulacros parciales e integrales que comprendan toda la población trabajadora de las respectivas unidades administrativas, incluyendo el personal directivo, cuando menos, una vez por año, cada uno;
- VIII. Promover la participación en los cursos de capacitación en protección civil, dando prioridad a los integrantes de la Institución, previa autorización de la Dirección General;
- IX. Para el ejercicio presupuestal y adquisición de insumos se sujetará a los lineamientos que fije la Dirección General;
- X. Informar a las Autoridades de Protección Civil, Municipales y del Estado, de la preparación y ejecución de los simulacros, debiendo coordinarse con las áreas necesarias;
- XI. Vigilar que las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación de los inmuebles cumplan con los requisitos de eficiencia y seguridad;
- XII. Verificar el nivel de carga de todos los extintores con los que cuenta el inmueble, a fin de cargar o recargar o sustituirlos en su caso, en un lapso no mayor de veinticuatro horas, aquéllos que se hayan utilizado o se despresuricen por caducidad o accidente;
- XIII. Verificar que las áreas donde se manejen productos u objetos flamables, cuenten con extintores en óptimo estado, los cuales deberán estar ubicados estratégicamente y debidamente presurizados.
- XIV. Supervisar que las vías de acceso y rutas de evacuación, pasillos, escaleras, elevadores y alguna otra de similar naturaleza, se encuentren libres de todo objeto que entorpezca el libre acceso, y
- XV. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Elaborar el diagnóstico de riesgos de todas y cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General e instalar en un lapso no mayor de dos meses a partir del inicio de cada año, en cada una de ellas, las Unidades Internas de Protección Civil;
2. Diseñar y poner en práctica el programa de Protección Civil correspondiente, el que comprenderá los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación o vuelta a la normalidad, destinado a proteger a la población trabajadora, visitantes, así como los bienes de la institución, los servicios que presta y su entorno, contra los efectos producidos por fenómenos de tipo destructivo de origen natural o antropogénico;
3. Realizar visitas semestralmente a los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, efectuando evaluaciones y análisis de los riesgos existentes, lo que deberá hacer del conocimiento inmediato de la Oficial Mayor, así como atender los desperfectos en materia de protección civil que sean reportados y solicitar su reparación inmediata;
4. Supervisar periódicamente la colocación y funcionamiento del equipo necesario, para lograr las condiciones de seguridad adecuadas, la instalación de: extintores, detectores de humo, timbres para avisos de emergencia, señalamientos informativos, botiquines médicos de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, radiolocalizadores, y antiderrapantes, todo ello de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas, tomando en consideración, además, las necesidades de personas con discapacidad;
5. Realizar pruebas, por lo menos cada treinta días, a las mangueras, chiflones, válvulas, conexiones y demás dispositivos de los hidrantes con que cuente el inmueble. En caso de que funcionen indebidamente o exista algún desperfecto, se reportará de inmediato a las áreas de mantenimiento correspondientes para su reparación o sustitución;
6. Realizar todas las actividades de capacitación, difusión, ejercicios y simulacros, con el objeto de verificar la capacidad de respuesta, respecto de los aprendizajes recibidos por los integrantes de brigadas básicas de evacuación, primeros auxilios, ataques a conatos de incendios y de comunicación;
7. Organizar los cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, y la Secretaría de Protección Civil en el Estado, debiendo realizar simulacros parciales e integrales que comprendan toda la población

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

- trabajadora de las respectivas unidades administrativas, incluyendo el personal directivo, cuando menos, una vez por año, cada uno;
8. Promover la participación en los cursos de capacitación en protección civil, dando prioridad a los integrantes de la Institución, previa autorización de la Dirección General;
 9. Para el ejercicio presupuestal y adquisición de insumos se sujetará a los lineamientos que fije la Dirección General;
 10. Informar a las Autoridades de Protección Civil, Municipales y del Estado, de la preparación y ejecución de los simulacros, debiendo coordinarse con las áreas necesarias;
 11. Vigilar que las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación de los inmuebles cumplan con los requisitos de eficiencia y seguridad;
 12. Verificar el nivel de carga de todos los extintores con los que cuenta el inmueble, a fin de cargar o recargar o sustituirlos en su caso, en un lapso no mayor de veinticuatro horas, aquéllos que se hayan utilizado o se despresuricen por caducidad o accidente;
 13. Verificar que las áreas donde se manejen productos u objetos flamables, cuenten con extintores en óptimo estado, los cuales deberán estar ubicados estratégicamente y debidamente presurizados.
 14. Supervisar que las vías de acceso y rutas de evacuación, pasillos, escaleras, elevadores y alguna otra de similar naturaleza, se encuentren libres de todo objeto que entorpezca el libre acceso, y
 15. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Protección Civil, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado en puestos que impliquen la aplicación o conocimientos de protección civil, estudio de suelos y estructuras arquitectónicas o manejo de equipo de protección civil.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables. Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Seguridad industrial, técnicas de evacuación en casos de emergencia, análisis y evaluación de riegos, primeros auxilios, Técnicas de rescate.

Conocimientos Específicos: Técnicas de Evacuación en situaciones de emergencia; Primeros auxilios; Análisis y evaluación de estructuras arquitectónicas; Cómputo y paquetería básica.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, extintores, detectores de humo, megáfonos,

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/5026
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

botiquines médicos, desfibrilador, alarmas de contingencia, silbatos.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 25 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			
	Intenso	Normal	Bajo
Mental	X		
Visual	X		
Físico		X	
Características Especiales:			
Ninguna			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			Pública
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo e iniciativa
Trabajo en equipo e integración de grupos de trabajo.
Resolución de problemas y toma de decisiones
Comunicación oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar los procesos administrativos de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución. Así mismo, realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de mejorar la calidad de los mismos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa; Asimismo, participar en la mejora de los procesos administrativos a través del Plan Institucional.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de la información proporcionada, a través de cédulas de trabajo, con la finalidad de informar al jefe inmediato los resultados obtenidos. 2. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones del departamento 3. Elaborar manuales de organización, administrativos y de procedimientos de la Unidad de Adscripción. 4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo. 5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa. 6. Elaborar instrumentos administrativos en que se determine funciones y detección de necesidades de mejora para el cumplimiento de las obligaciones. 7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por su área de trabajo. 8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de trabajo. 9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativos para tareas, actividades, procesos y/o programas dentro del Plan Institucional. 10. Elaborar el reporte de indicadores de su área de trabajo. 11. Efectuar investigaciones referentes al área de trabajo que le sean requeridos. 12. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.
Funciones específicas en Contraloría General:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Departamento de Control Interno y Evaluación:

1. Realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de la información proporcionada, a través de cédulas de trabajo, con la finalidad de informar al jefe inmediato los resultados obtenidos.
2. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones del departamento
3. Dar seguimiento a la ejecución de los procesos en los que sea participe, a fin de que se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Elaborar cédulas de trabajo y tarjetas informativas para tener evidencia del proceso de la revisión realizada.
5. Elaborar expedientes y archivar de manera cronológica la información soporte de las revisiones, con la finalidad de tener un control de la información resguardada.
6. Elaborar mensualmente el reporte de actividades realizadas de acuerdo al Programa General de Trabajo de la subdirección, con la finalidad de informar al Jefe inmediato.
7. Revisar trimestralmente la información financiera, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
8. Elaborar las recomendaciones pertinentes de la revisión, con la finalidad de presentarlas al Jefe inmediato.
9. Colaborar en el seguimiento de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de reforzar las acciones establecidas.

Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública:

1. Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de revisión y/o auditoría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.
2. Visitar las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de dar seguimiento al proceso correspondiente.
3. Revisar, comparar y evaluar la información remitida por las áreas sujetas a revisión, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos del proceso.
4. Colaborar en la elaboración del Informe de auditoría, para que la unidad auditada solvente las observaciones emitidas.
5. Analizar las observaciones no solventadas, con la finalidad de elaborar el Informe Final de Auditoría y remitirlo a la autoridad competente.

Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas:

1. Colaborar en la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por los Entes Fiscalizadores, para verificar que la Fiscalía General cumpla con lo requerido.
2. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, para dar seguimiento a las auditorías realizadas por los Entes Fiscalizadores.
3. Analizar las observaciones no solventadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico,
4. Elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a las auditorías externas. con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.

Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos:

1. Analizar las altas y bajas de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para verificar a los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial correspondiente.
2. Elaborar mensualmente la solicitud de información de los servidores públicos que han sido sancionados por irregularidades en sus funciones, con la finalidad de verificar si procede o no, la emisión de Constancias de No Inhabilitación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

3. Verificar el concentrado de los servidores públicos que han sido sancionados por irregularidades en sus funciones, con la finalidad si procede o no, la emisión de la Constancia de No Inhabilitación.
4. Elaborar la Constancia de no Inhabilitación, con la finalidad de verificar que el solicitante no se encuentre sancionado.
5. Recibir y analizar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de la declaración fiscal, con la finalidad de verificar que su cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Orientar a los servidores públicos sobre la importancia de presentar en tiempo y forma la declaración patrimonial y de intereses, con la finalidad cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
7. Analizar los expedientes del personal de nuevo ingreso, para corroborar la existencia de las constancias de no inhabilitación.
8. Análisis y estudio de los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento.
9. Colaborar en la elaboración del reporte de actividades de la subdirección, con la finalidad de reportar al superior jerárquico las actividades realizadas en el Programa General de Trabajo

Departamento de Quejas:

1. Colaborar en la elaboración del reporte de actividades del departamento, con el fin de reportar al Subdirector el total de actividades realizadas.
2. Colaborar en la recepción de quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 410 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3. Colaborar en la comparecencia de los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Realizar llamadas telefónicas a las áreas de la Fiscalía General, para dar seguimiento al trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía.
5. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión ante las Unidades Administrativas implicadas, con la finalidad de discernir si existen o no irregularidades en el actuar de los servidores públicos.
6. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos, sobre la procedencia de los asuntos planteados, con la finalidad de que, en caso de no ser competencia de este Órgano Interno de Control, canalizarlo con la autoridad competente.
7. Analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si amerita o no el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente, con la finalidad de informarlo al superior jerárquico.
8. Colaborar en la elaboración del informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas y sugerir al superior jerárquico las posibles medidas que permitan la solución a la problemática.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Área Económico Administrativa y/o Área de las Ciencias Sociales y Humanidades.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6000
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferente con estudios de posgrado y/o experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Auditorías y/o Contabilidad.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Procesos Administrativos, Desarrollo Organizacional y/o Presupuestos.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
			Pública
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Resolución de problemas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6000
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Comunicación verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6001
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Analista Técnico
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Colaborar en el cumplimiento de las Normas y Lineamientos, promoviendo la eficiencia de las operaciones.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Revisar los procesos de contratación de Obra Pública llevados a cabo por la Fiscalía General del Estado, verificando el cumplimiento de la Normatividad vigente dentro de los proceso de contratación.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los procesos de contratación de Obra Pública llevados a cabo por la Fiscalía General, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad. 2. Verificar el Reporte Mensual y acumulado de Obra Pública, con la finalidad de verificar si hay movimientos en relación a las Obras ejecutadas por la Fiscalía General del Estado. 3. Formular las Recomendaciones pertinentes de las revisiones realizadas, con la finalidad de prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos. 4. Llevar el Control de las Acta de Comité de Obras públicas y Servicios relacionados con ellas, con la finalidad de verificar que hayan sido elaboradas de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Revisar el Padrón de Contratistas de la Fiscalía General del Estado, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro. 6. Revisar el reporte mensual de altas al Padrón de Contratistas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de solicitar la información correspondiente. 7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6001
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Área Técnica o Económico Administrativa. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Deseable tener estudios de posgrado y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Coordinación administrativa, Evaluación y Procesos de Obra Pública y Adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Diseño y Elaboración de planos de Construcción y Contratación de Obra Pública y Adquisiciones.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			Ninguna
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6001
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6002
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Administrativo Especializado
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la implementación de acciones administrativas que contribuyan a la mejora de los procesos del área de adscripción.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa para el correcto funcionamiento de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar, recibir y manejar la documentación física así como electrónica con el fin de tener un orden y control y dar un correcto funcionamiento a las actividades requeridas por el superior.
2. Recibir y registrar la documentación turnada por las diferentes áreas de la Institución, para su control y seguimiento.
3. Turnar los oficios recibidos a las diferentes áreas para el debido control de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Contestar el teléfono, realizar llamadas, elaborar viáticos, archivar oficios, para un mayor control en las actividades requeridas por el superior.
5. Ordenar los archivos físicos y electrónicos correspondientes a Acuerdos, Circulares, Convenios y Notarios para su cumplimiento.
6. Recopilar y administrar las leyes y/o reformas para tener un orden y control cuando sean solicitadas.
7. Elaborar diversos oficios a petición del Titular del área sobre asuntos específicos para posteriormente darle el trámite correspondiente.
8. Revisar, recopilar, ordenar, controlar y enviar la expedición de publicaciones relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, para dar cumplimiento.
9. Recopilar, ordenar y controlar Convenios y Acuerdos en que la Fiscalía sea parte para cuando sean solicitadas.
10. Elaborar el informe relativo a los Indicadores, así como el informe de la actualización de la Plantilla de la Dirección General Jurídica, para enviarlo al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional y a la Subdirección de Recursos Humanos.
11. Recopilar toda la información enviada por las diferentes áreas de la Institución en lo que respecta a requerimientos y justificaciones para la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto.
12. Revisar y vigilar que la documentación soporte de las recalendarizaciones y/o transferencias se encuentre

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6002
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

- apegada a la normatividad y lineamientos establecidos, para su aplicación.
13. Controlar, manejar y actualizar el archivo de correspondencia recibida de las diferentes áreas de la institución, así como aquella que se genere y sea enviada por este Departamento para la gestión y / o trámites ante otras instituciones.
 14. Elaborar las afectaciones con los formatos correspondientes, para su aplicación.
 15. Realizar las transferencias y/o recalendarización de recursos de aquellas partidas que así lo justifiquen, para su afectación; y
 16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido, contar con Certificado emitido por Institución legalmente facultada para ello. (El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Deseable tener estudios de Licenciatura y experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Evaluación y Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones, Tecnologías de la Información, Estadísticas.

Conocimientos Específicos: Administrativas y/ contables.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Plotters, graficadores, impresoras, software especializado, Scanners, Redes e impresoras.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6002
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Modelos de Medición
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6003
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Analista Especializado
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar las actividades administrativas de su área de trabajo, basado en la estructura, proceso organizacional y control administrativo de la Institución a fin de realizar de manera eficiente el análisis de los mismos, con el propósito de mejorar la calidad en las actividades de su área de adscripción.

OBJETIVO DEL PUESTO
Contribuir a mejorar los procesos administrativos del área a la cual está adscrito, así como en aquellos en los que participa para el correcto funcionamiento de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo. 2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Institución. 3. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo. 4. Establecer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo. 5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa. 6. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de su área de adscripción. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6003
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciaturas en áreas económico - administrativas o humanidades

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo organizacional, Mejora de procesos administrativos e Informática.

Conocimientos Específicos: Gestión de la calidad, Paquete Integral Office y procesamiento de información.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6003
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Toma de decisiones
Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6004
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Actuario Matemático
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación y Análisis
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar soluciones específicas para una administración integral, dotando herramientas para la negociación interpersonal y el trabajo colaborativo; investigar y desarrollar nuevos conocimientos en su área e identificar oportunamente riesgos potenciales y oportunidades para la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
El actuario- matemático se encarga del estudio de la información estadística brindada por las áreas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con el objetivo de valorar las probabilidades de riesgos o éxito que hay en las decisiones que se tomen en la Institución.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas áreas administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis estratégicos para sustentar la toma de decisiones a través de modelos matemáticos, así como elaborar propuestas y modelos de planeación. 2. Utilizar leyes probabilísticas o financieras, con el fin de proponer diagramas de acción que permitan lograr la relación técnica necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Proponer mecanismos que garanticen la viabilidad y la estabilidad de las operaciones de las diversas áreas. 4. Desarrollo y formulación de estrategias de planificación y de resultados, a fin de desarrollar políticas y procedimientos tendientes a la estabilidad, la solvencia y la rentabilidad en el largo plazo. 5. Investigar planes de acción para minimizar riesgos o maximizar beneficios en la toma de decisiones. 6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa. 7. Elaborar instrumentos administrativos en que se determinen funciones, canales de comunicación y obligaciones de la Unidad a la que pertenece. 8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6004
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente Licenciatura en Actuaría, Contabilidad Pública, Administración de Empresas o carrera afín

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en áreas de Finanzas, Análisis de riesgo y Estadística.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Matemáticas, Probabilidad, Administración Pública, Paquete Integral Office.

Conocimientos Específicos: Estadística, Programación, Contabilidad Gubernamental, Administración Pública y Finanzas Públicas.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6004
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Crítica, analítica y de síntesis
 Matemática
 Trabajo orientado a resultados
 Redacción lógico -jurídico
 Capacidad de análisis crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6005
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Contador en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación y Análisis
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Controlar, verificar y dar seguimiento a objetivos e indicadores que muestran el desempeño de las direcciones y coordinación de la Fiscalía Anticorrupción, así como proponer, desarrollar y promover proyectos de estructura organizacional, así como modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Presentar reportes de información con los avances y resultados de los trabajos realizados en la Fiscalía Anticorrupción, mediante el seguimiento de indicadores de desempeño, elaboración de manuales administrativos, revisión de procedimientos y acciones de seguimiento y control.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas áreas administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar reportes de información con los avances y resultados del trabajo realizado en las formas y tiempos establecidos, entregándolos al jefe inmediato para su aprobación. 2. Determinar el tipo de reporte o información que se validará para dar cumplimiento a los objetivos institucionales e indicadores que muestran el desempeño. 3. Desarrollar los manuales administrativos de la Fiscalía Anticorrupción, verificando las acciones de trabajo y las metodologías aplicadas. 4. Analizar la descripción de puestos y perfiles, actualizando los datos necesarios de cada uno de los puestos de la Fiscalía Anticorrupción, a fin de enviarlos a la Fiscalía General para su correcta integración en el Catálogo de Puestos. 5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa. 6. Investigar y sugerir la implementación de instrumentos administrativos que mejoren funciones, canales de comunicación u obligaciones de la Unidad a la que pertenece. 7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6005
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente Licenciatura en Contabilidad Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en puestos que impliquen administración de recursos financieros.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Matemáticas, Probabilidad, Administración Pública, Paquete Integral Office.

Conocimientos Específicos: Misceláneas Fiscales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas y Leyes aplicables.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6005
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Crítica, analítica y de síntesis
Matemática
Trabajo orientado a resultados
Redacción lógico -jurídico
Capacidad de análisis crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6006
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Auditor en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación y Análisis
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
El auditor es la persona responsable de conceptualizar, ejecutar y evaluar los resultados necesarios para mejorar el desempeño de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, utilizando la herramienta de la auditoría administrativa.

OBJETIVO DEL PUESTO
Verificar que los recursos públicos asignados a la Fiscalía Anticorrupción, se hayan ejercido en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, así como de validar la confiabilidad de los controles administrativos y la identificación de inconsistencias de manera oportuna para su pronta corrección.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas áreas administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir la información necesaria para evaluar la función y certeza de los procesos, funciones y sistemas utilizados. 2. Analizar los registros contables, con el fin de detectar irregularidades, o bien validar las cantidades emitidas en los reportes. 3. Verificar la confiabilidad de los controles administrativos utilizados por la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. 4. Verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos empleados por la Fiscalía Anticorrupción, respecto a la salvaguarda de los recursos públicos y conforme a las disposiciones jurídicas normativas que rigen la materia. 5. Sugerir métodos de operación y sistemas de información que mejoren el desempeño en la aplicación de los recursos de la Fiscalía Especializada. 6. Detectar evidencias y registrarlas en los papeles de trabajo con apego a los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Proponer sistemas administrativos y/o modificaciones a dichos sistemas, que permitan mejorar el desempeño de la Fiscalía General del Estado. 8. Evaluar los registros contables e información financiera con el fin de detectar inconsistencias que permitan su pronta corrección. 9. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de auditorías. 10. Supervisar la correcta aplicación de recursos públicos que ejerce la Fiscalía Anticorrupción, de los recursos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6006
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

humanos, financieros y materiales, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, salvaguardando el apego a la legalidad y la transparencia en el manejo de dichos recursos.

11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello; Preferentemente Licenciatura en Auditoría, Contabilidad Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haber laborado en puestos que impliquen desarrollo de auditorías administrativas y/o financieras.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- * Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
- * No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
- * No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Paquete Integral Office, Planeación Estratégica.

Conocimientos Específicos: Metodología de la Investigación, Planeación Estratégica, Presupuesto, Finanzas, Costos, Leyes aplicables.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6006
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<p>Crítica, analítica y de síntesis Objetividad Trabajo orientado a resultados Redacción lógico -jurídico Capacidad de análisis crítico</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Analista Contable
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los registros contables, validar e interpretar la información contable, así como de concentrar la información para elaborar los reportes solicitados.

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar y llevar el control de la información contable que esté correctamente registrada para integrarla a los sistemas contables del área al que se encuentre adscrito.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar e integrar la información comprobatoria para efectuar los registros contables.
2. Realizar los registros contables mensuales con el fin de mantener actualizado el proceso contable.
3. Elaborar el análisis contable de la información correspondiente a la Institución.
4. Proporcionar documentación e información cuando así lo soliciten en las auditorías autorizadas, para cumplir con la normatividad.
5. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

En la Subdirección de Recursos Financieros:

1. Recibir la ministración de recursos para el manejo del efectivo en Caja.
2. Atender las solicitudes de requerimientos de recursos, para la operatividad de las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado, en apego a las disposiciones y lineamientos expedidos para tal efecto;
3. Controlar el proceso de atención de solicitudes de pago y comprobación de los recursos requeridos para su entrega al beneficiario;
4. Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las órdenes de pago generadas por el Departamento de Caja, para su revisión y trámite;
5. Realizar diariamente los arqueos de caja, para llevar el control de recursos;
6. Supervisar que se reciban los depósitos y ministraciones que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio de las solicitudes generadas a través de la Subdirección de Recursos Financieros para el control de recursos;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

7. Supervisar que se lleven a cabo las transferencias electrónicas, para realizar el pago de arrendamiento de inmuebles por la Fiscalía General del Estado;
8. Supervisar que exista el contacto permanente con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna con la finalidad de realizar el pago correspondiente de inmueble arrendado;
9. Verificar que se mantenga actualizado el saldo en chequeras para el control de los recursos y normatividad aplicable;
10. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal, y de control interno para su integración correcta y completa;
11. Supervisar el pago a proveedores y/o prestadores de servicios, previa autorización correspondiente, a través de transferencias electrónicas y/o cheques para su pago oportuno;
12. Supervisar la captura en el sistema SUAFOP de manera mensual, la aplicación de depósitos y pagos, que se hayan realizado para mantener actualizada la base de datos de dicho sistema;
13. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación a los gastos correspondientes a viáticos y gastos de viaje, así como de gastos menores para su correcta integración comprobatoria de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado;
14. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC, para el sustento de las operaciones financieras;
15. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Caja, para su autorización definitiva;
16. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

En la Subdirección de Recursos Humanos:

1. Validar las retenciones de impuestos para que se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal y aplicando en estricto apego las normas establecidas por la Fiscalía General del Estado en materia de percepciones y reducciones al personal, y por las Leyes en materia de Impuestos Sobre la Renta y Seguridad Social.
2. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros el formato 7. Resumen Mensual de Retenciones de Sueldos y Salarios a efecto que se realice el entero mensual ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
3. Realizar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. Realizar las cuantificaciones económicas de las indemnizaciones y liquidaciones de personal que solicite previamente la Dirección General Jurídica o la Visitaduría General.
5. Atender los requerimientos de información de sueldos y salarios de personal que previamente solicite la Dirección General Jurídica y los juzgados.
6. Efectuar el timbrado de nómina de cada quincena a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales de emisión de Comprobantes Digitales por Internet (CFDI's).
7. Realizar constancias de ingresos y constancias laborales para el personal de la Fiscalía General previa autorización de su jefe inmediato.
8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económica- Administrativa.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Experiencia en la integración de contabilidades de empresas privadas e instituciones públicas.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Elaboración de Estados Financieros, Manejo de Sistema Operativo Windows, Administración.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Administración pública, Gestión financiera gubernamental, Elaboración de Estados Financieros y Computación.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, sistemas contables, sumadoras.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6007
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de análisis crítico
Orientación a resultados
Tolerancia a la presión
Comunicación asertiva
Redacción y ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6008
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Cajero
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Financieros
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Caja
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Recibir el pago de servicios y productos que brinda la Institución, además del resguardo, manejo, cobro y pago por ministraciones electrónicas de la SEFIPLAN, con el fin de llevar un correcto y oportuno control.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Garantizar el control de la documentación relativa a ingresos y egresos de recursos financieros para que se efectúe el registro presupuestal y contable que corresponda así como controlar y resguardar el dinero que se encuentra bajo su custodia.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y custodiar los ingresos y valores que recibe la Fiscalía General del Estado, con el objeto de llevar su adecuado control; 2. Verificar que se reciban los depósitos y ministraciones que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio de las solicitudes generadas a través de la Subdirección de Recursos Financieros para el control de recursos; 3. Cumplir con las bases de los convenios de servicios bancarios contratados, para no incurrir en errores; 4. Mantener actualizado el saldo en chequeras para el control de los recursos y normatividad aplicable; 5. Operar banca electrónica para el manejo, custodia y administración de los fondos y valores de la Fiscalía General del Estado; así como efectuar transferencias electrónicas a proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, de terceros institucionales, recabando las autorizaciones correspondientes; 6. Elaborar el reporte de los pagos efectuados por concepto de arrendamiento de inmuebles, para ser turnado a el/la Auxiliar de Control Presupuestal; 7. Atender las solicitudes de ministraciones de recursos para el manejo de efectivo; 8. Validar la cancelación y reposición de cheques expedidos de las cuentas que se manejan en la Fiscalía General del Estado, para su control adecuado. 9. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para el control adecuado de las mismas; 10. Mantener el contacto permanente con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna, con la finalidad de realizar el pago correspondiente del inmueble arrendado; 11. Mantener una coordinación adecuada con las Instituciones Bancarias, a fin de tener un contacto directo con las mismas. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6008
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

12. Elaborar los auxiliares bancarios mensuales para efectos del proceso de cierre contable;
13. Capturar los movimientos efectuados en el sistema SUAFOP, para integrar los Estados Financieros;
14. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económica- Administrativa.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Control de los Recursos Financieros y registros contables bancarios así como conocimiento en el manejo de banca electrónica.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Registro de operaciones contables, Manejo de fondos y valores, Manejo de sistemas contables.

Conocimientos Específicos: Registro de operaciones contables, Manejo de fondos y valores, Manejo de sistemas contables, Calidad en el servicio y Paquetes de computo.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, sumadora y calculadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6008
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X		X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Destreza en cálculo numérico y lógica. Matemática Reflexivo Iniciativa Análisis crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6009
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Analista Programador
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a las aplicaciones de software o sistemas de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos para el buen funcionamiento de las actividades realizadas en la Fiscalía General.

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear las aplicaciones de cómputo que permitan automatizar los procedimientos administrativos o técnicos solicitados, contribuyendo con la simplificación administrativa, así como lograr que los sistemas creados operen bajo óptimas condiciones y conforme a las especificaciones requeridas de las distintas áreas de la Institución.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de creación o mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
2. Realizar y documentar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de cómputo asignados según sea el caso.
3. Elaborar el cronograma de actividades de cada uno de los sistemas de cómputo asignados.
4. Recabar, integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos de software del sistema asignado, asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar.
5. Elaborar y documentar el análisis y diseño de las aplicaciones de cómputo que le hayan sido asignadas.
6. Diseñar y documentar la base de datos sobre la cual se soportarán las aplicaciones.
7. Programar las sentencias o instrucciones en el lenguaje correspondiente de acuerdo al análisis, diseño y bajo la metodología señalada por su jefe.
8. Desarrollar y documentar la interfaz del sistema de cómputo a implementar.
9. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de validación y verificación de los sistemas a liberar.
10. Determinar y ejecutar las métricas de calidad que se ajusten al tipo de sistema.
11. Establecer en coordinación con los usuarios, el plan para la implementación de los sistemas.
12. Proporcionar mantenimiento a los sistemas de cómputo desarrollados e integrar la documentación correspondiente de cada error, falla o corrección localizada.
13. Elaborar los manuales del usuario y técnico de cada uno de los sistemas a su cargo.
14. Elaborar los informes y estadísticas requeridos por el jefe inmediato de los avances y logros obtenidos en la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6009
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

- elaboración de los sistemas asignados.
15. Brindar asesoría en el uso y operación de las aplicaciones de cómputo elaboradas.
 16. Dar mantenimiento a las aplicaciones de software y sistemas de cómputo asignados en las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado; y
 17. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: En áreas que requieran del desarrollo de aplicaciones de cómputo.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Especificación de requerimientos de Software, Análisis y Diseño para el desarrollo de aplicaciones de Software, Diseño de base de datos, Lenguajes de programación, Desarrollo de sistemas

Conocimientos Específicos: Desarrollo de sistemas, Lenguajes de programación, Diseño de base de datos Análisis y Diseño para el desarrollo de aplicaciones de Software.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Cómputo de alto rendimiento, Enlazadores, Depuradores, Entornos de Desarrollo Integrados, etc.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6009
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación oral y escrita
 Solución de problemas
 Iniciativa
 Creatividad
 Síntesis y análisis

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6010
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Integrador
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular del Área de Integración de Resultado
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Integrar el Resultado Único, Integrar e Indivisible derivado de la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza manera eficiente, con el fin de dar cumplimiento al término legal para la emisión del mismo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar la información, una vez analizados de manera global, cualitativa y articulada los elementos aportados por cada una de las áreas evaluadoras que integran el Proceso de Evaluación y Control de Confianza, para obtener un Resultado Único Integral e Indivisible, para su valoración por parte de la persona titular del Área.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Efectuar el registro y control de la documentación del área.
2. Mantener comunicación constante con las Oficinas de Evaluación psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica y médica-toxicológica.
3. Solicitar al área de Archivo y Custodia los documentos y expedientes que se requieran para la integración del Resultado.
4. Hacer entrega del Resultado Integral al Área de Archivo y Custodia para su guarda y custodia, previo registro en el control digital que se deje para constancia.
5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6010
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Derecho, Psicología, Criminología o áreas afines. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Psicología y áreas afines.

Conocimientos Específicos: Proceso de Evaluación y Control de Confianza, Procedimiento para integrar los elementos que sustenten el Reporte del Resultado Único.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6010
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Toma de decisiones
Responsabilidad
Flexibilidad
Compromiso
Planificación de trabajo
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Tolerancia al estrés
Empatía
Persuasión
Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6011
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Poligrafista
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Evaluación Poligráfica
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar la aplicación de la fase de evaluación poligráfica en estricto apego a las normas y lineamientos técnicos establecidos para su realización.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Aplicar la fase de evaluación poligráfica con base en un procedimiento científico, sistematizado, estandarizado y validado.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la fase de evaluación poligráfica al personal asignado. 2. Llevar a cabo el procedimiento de evaluación poligráfica establecido. 3. Cuidar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación. 4. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso. 5. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6011
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho, Criminología, Criminalística o Psicología. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: En Poligrafía.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Técnicas poligráficas, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Técnicas de Interrogatorio, Técnicas de Entrevista, Aplicación de la Evaluación Poligráfica, Fisiología, Análisis del lenguaje verbal y no verbal, Manejo del programa Lafayette.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo Poligráfico, Programa Lafayette.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6011
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información
 Compromiso
 Toma de decisiones
 Adaptabilidad
 Trabajo en equipo
 Tolerancia al estrés
 Planificación de trabajo
 Meticulosidad
 Empatía
 Persuasiva
 Agilidad mental
 Asertividad

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6012
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Enfermero
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial / Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Servicios Médicos
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Proporcionar atención de enfermería integral, humanística e individualizada a personal de ingreso y permanencia de la Fiscalía General del Estado, así como a los detenidos.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar al médico evaluador en todas las actividades relacionadas con la fase médica, así como responsabilizarse del control médico, a fin de garantizar un eficiente servicio y el cumplimiento de cada uno de los objetivos institucionales.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado físico de los pacientes (Peso, talla, presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, saturación de oxígeno y glucosa), antes de ser sometidos a algún tratamiento, con la finalidad de evitar alguna reacción negativa en el mismo. 2. Llevar a cabo los registros de las atenciones médicas brindadas, con la finalidad de mantener actualizados los historiales clínicos del personal de la Corporación. 3. Auxiliar al médico en el momento de brindar atención médica, con el fin de proporcionarle los primeros auxilios de ser necesarios, así como información relevante del historial clínico del paciente. 4. Auxiliar en la impartición del programa de pláticas permanentes de medicina preventiva al personal de la Corporación, con la finalidad de elevar la calidad de salud mental y física. 5. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos, sobre cualquier urgencia al personal de la corporación o detenidos, con la finalidad de brindar atención médica oportuna. 6. Verificar a los pacientes que se encuentren en observación médica, con la finalidad de que se cumplan con las indicaciones del médico para su pronta recuperación. 7. Realizar curaciones tanto para el personal de la Policía Ministerial como para detenidos que presenten alguna lesión. 8. Proporcionar apoyo al personal de la Corporación durante las prácticas de tiro, con la finalidad de brindar atención médica y primeros auxilios de forma inmediata. 9. Realizar toma de alcoholemia en aliento (prueba de aliento). 10. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6012
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

- específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
11. Registrar en el control de entrada de documentación, aquella que llega tanto en forma física o por el correo institucional al Departamento, con el fin de darle el trámite oportuno.
 12. Archivar la documentación tanto recibida como generada, con la finalidad de mantener su guarda y custodia y evitar fuga de información.
 13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Enfermería.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Contar con los requisitos de edad y perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, RCP básico, Primeros Auxilios, RCP Avanzado.

Conocimientos Específicos: Anatomía Humana, Farmacología, Fisiopatología, Embriología, Primeros Auxilios.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Baumanómetro, Estetoscopio, Estuche Diagnostico, Glucómetro, Alcoholímetro, Oxímetro, Dopler y Báscula.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6012
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6013
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Médico Evaluador
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la valoración médica, registrar el historial clínico y elaborar reportes de evaluaciones médicas, proporcionar la información necesaria a los evaluados y verificar el funcionamiento del equipo médico.

OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y verificar que el estado de salud e integridad física del evaluado permita el cumplimiento de las funciones del puesto, elaborando el reporte de la evaluación correspondiente, con los hallazgos, diagnósticos o riesgos encontrados, que no permitan el buen desempeño del puesto y la función conferida.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Explicar correctamente a los evaluados el llenado de los formatos.
2. Realizar la historia clínica de manera minuciosa y completa, así como dar un resultado general del estado de salud del evaluado.
3. Realizar la valoración médica al evaluado.
4. Entregar la historia clínica para su posterior integración.
5. Verificar el funcionamiento adecuado del equipo médico, de no ser así reportar sus fallas.
6. Solicitar material necesario para efectuar su trabajo adecuadamente.
7. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6013
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Medicina General, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Interpretación de pruebas clínicas y de laboratorio, así como elaboración de historias clínicas, Exploración física.

Años de Experiencia: 3 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Estetoscopio, Oftalmoscopio, Negatoscopio, Termómetro, Esfigmomanómetro, Mesa de Exploración, Báscula, Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6013
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Facilidad de expresión oral y escrita
 Responsabilidad
 Apego a normas
 Compromiso
 Actitud de servicio y disposición
 Adaptabilidad
 Planificación de trabajo
 Tolerancia al estrés
 Trabajo en equipo
 Meticulosidad
 Agilidad mental
 Empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6014
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Químico Clínico y/o Toxicológico
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Evaluación Médica-Toxicológica
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar, con estricto apego a la normatividad vigente, las evaluaciones toxicológicas, así como los estudios de laboratorio en estricto, que contribuyan al estudio, prevención, diagnóstico y tratamiento de los problemas de salud de los evaluados.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar, en el resultado médico integral mediante la detección de anomalías clínicas, así como la ausencia o presencia de sustancias psicotrópicas o estupefacientes que afecten en el desempeño laboral de los evaluados.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la toma de muestras cumpliendo con las normas y estándares de calidad establecidas para los procesos del laboratorio, así como los lineamientos emitidos en materia de salud.
2. Mantener actualizados los registros correspondientes.
3. Resguardar las muestras obtenidas para su análisis y procesamiento respectivo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de salud y los estándares de calidad aplicados.
4. Ejecutar las medidas de seguridad e higiene para la protección de salud del personal expuesto dentro del mismo.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de análisis instrumental, a fin de que se proporcione atención de calidad en la evaluación química y toxicológica.
6. Dar seguimiento con apego a la normatividad que rige el área de valoración toxicológica.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6014
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Licenciatura en Química Clínica, Ingeniero Químico, Químico Fármaco Biólogo o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Conocimientos básicos en Ciencias de Laboratorio Clínico, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Salud Pública, Toxicología, Inmunología, Bioquímica, Hematología, Uroanálisis, Interpretación de pruebas clínicas y toxicológicas, Procedimientos técnicos, analíticos y administrativos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, Administración, Organización, y funcionamiento del Laboratorio Clínico; Implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Microscopio, Espectrofotómetro, Centrifugas, Equipo de cromatografía, Equipos de Hematología, Uroanálisis y Bioquímica, Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6014
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Facilidad de expresión oral y escrita
Responsabilidad
Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información
Compromiso
Planificación de trabajo
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Tolerancia al estrés
Meticulosidad
Agilidad mental
Empatía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6015
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Investigador Socioeconómico
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Aplicar la evaluación de investigación socioeconómica en cada una de sus etapas de verificación, validación, entrevista y visita domiciliaria, para verificar la congruencia socioeconómica de los aspirantes o del personal en activo de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Investigar el entorno en el que se desenvuelve la o el evaluado en el ámbito social, familiar, educativo y laboral, así como verificar su situación jurídica, económica, financiera y patrimonial, a través de la correcta aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica con la finalidad de corroborar, comprobar o descartar factores que vulneren la seguridad institucional.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ingacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la fase de evaluación de investigación socioeconómica al personal asignado. 2. Solicitar la validación ante la Autoridad competente, de la documentación original presentada por el evaluado, con el fin de verificar su autenticidad. 3. Cuidar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación. 4. Elaborar los oficios de solicitud de información a las unidades administrativas de la Institución y de otras instancias. 5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso. 6. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6015
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Psicología, alguna de las ramas de las Ciencias Sociales, Económico-Administrativas o áreas afines.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Administración de Recursos Humanos, Derecho, Psicología Industrial, Relaciones Humanas, Finanzas, Economía, Realización de entrevistas.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6015
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
		X	X
Pública			
X			

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Organización
Responsabilidad
Apego a normas
Compromiso
Planificación de trabajo
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Tolerancia al estrés
Agilidad mental
Meticulosidad
Empatía
Persuasión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6016
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Psicólogo
Área de adscripción:	Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Evaluación Psicológica
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la aplicación de la fase de evaluación psicológica de conformidad a los lineamientos y normatividad establecida.

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar la fase de evaluación psicológica, para identificar a los aspirantes y/o personal confiable y competente en función de los requisitos necesarios para el desempeño de las funciones propias del puesto, en el marco de la misión Institucional.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la fase de evaluación psicológica al personal asignado. 2. Realizar la evaluación Médica Psicológica y de Salud Mental con pleno respeto a los derechos humanos y en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza, así como de los protocolos estipulados por la SEDENA. 3. Cuidar que el área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones de operación. 4. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso. 5. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos del Centro de Evaluación o las que establezca el superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6016
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Psicología, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de postgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás requisitos que señale el reglamento.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Conocimientos Específicos: Psicología Clínica, Aplicación de Pruebas proyectivas, psicométricas, Perfiles de puesto, Evaluaciones psicológicas.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico	X				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6016
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	Sí		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
		X	X
		Pública	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
 Abstraer, Interpretar y Discriminar datos con el fin de obtener información
 Responsabilidad
 Toma de decisiones
 Compromiso
 Agilidad mental
 Adaptabilidad
 Planificación de trabajo
 Tolerancia al estrés
 Trabajo en equipo
 Empatía
 Persuasivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6017
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Área de adscripción:	Dirección General Jurídico / Centro de Evaluación y Control de Confianza / Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las funciones que se realizan en cada Área, Subdirección o Departamento, con el fin de aplicar de manera oportuna y correcta las disposiciones legales que tengan que ver con las atribuciones de aquella.

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir, aplicando los conocimientos jurídicos, con las tareas que le conciernen en lo relativo a las actividades que se deban realizar en ellas a fin de lograr los objetivos del Área.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar y asesorar en materia legal en el marco de los objetivos y las funciones a cargo de la Subdirección o Departamento, asegurando la correcta aplicación de la normatividad que rige en la Institución, para alcanzar el logro de los objetivos del área.
2. Asesorar jurídicamente al Jefe/jefa de la Unidad Administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir con ello.
3. Apoyar en materia jurídica a las Unidades Administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
4. Apoyar en la elaboración de los convenios y contratos que suscriba el titular del área de adscripción con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
5. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
6. Orientar respecto al levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
7. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento, para estar en condiciones de desempeño de sus atribuciones.
8. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen para cumplir con lo solicitado por el ciudadano.
9. Soportar legalmente en su caso, los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
10. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6017
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

11. Elaborar oficios solicitando informes o documentación a diversas Unidades Administrativas de la Institución con la finalidad de dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
12. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Subdirección o Departamento a fin de cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.
13. Formular o revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia del área de adscripción que involucren su participación, para someterlos a la consideración del Abogado General.
14. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y demás autoridades, para verificar la legalidad en las actuaciones del área de adscripción que las requiera.
15. Dar seguimiento a los requerimientos que le sean notificados a la Subdirección o Departamento, a la que pertenece por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales, para cumplir con lo solicitado.
16. Revisar todo acto jurídico en el que intervenga, en coordinación con el área cuya función lo origine, para acordar las acciones a seguir.
17. Realizar actividades inherentes al puesto y todas aquellas encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Funciones en la Dirección General Jurídica

De la Subdirección de Consultoría Jurídica

1. Elaborar proyectos solicitados.
2. Llevar el control de la documentación y las bases de datos de su respectiva área.
3. Visitar sitios de internet para estar al tanto de las modificaciones a la normatividad correspondiente.

De la Subdirección de Legislación

1. Mantener el orden de la normatividad interna
2. Elaborar anteproyectos de leyes, acuerdos o convenios
3. Elaborar circulares contratos que se susciten
4. Analizar opiniones jurídicas
5. Ser enlace de Transparencia
6. Distribuir información Jurídica que en Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Estado.
7. Elaborar la certificar de los documentos en materia de competencia de su superior.

De la Subdirección de Asuntos Contenciosos, Administrativos y Laborales

1. Estudiar las demandas interpuestas en contra de la Institución por parte de servidores públicos.
2. Elaborar los proyectos de: contestación de demanda, reconveniones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo.

De la Subdirección de Amparo, Civil y Penal

1. Elaborar los informes previos y justificados y enviarlos en tiempo y forma.
2. Enviar los informes a los Tribunales federales correspondientes.
3. Integrar expedientes de las demandas de amparo.
4. Elaborar informes estadísticos para integrar el Reporte de Indicadores de Resultados.
5. Remitir vía correo certificado y/o telegrama, los diversos requerimientos e informes solicitados por las autoridades federales y/o estatales, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido por estas.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6017
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

6. Acudir a las audiencias que sean celebradas en los Órganos Jurisdiccionales de las materias competencia de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, para el desahogo de pruebas y alegatos.
7. Realizar aquellas actividades que coadyuven al adecuado desempeño de la Institución.

Funciones en la Contraloría General del Estado:

1. Colaborar en el desarrollo de la audiencia de substanciación, con la finalidad de coadyuvar en las diligencias que se realicen derivadas de la misma.
2. Alimentar la base de datos de los expedientes de Responsabilidad Administrativa para llevar un adecuado control de los mismos.
3. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades de la Unidad de Substanciación, con la finalidad de informar al subdirector Anticorrupción, Función Pública, Declaración Patrimonial y Unidad de Substanciación el total de actividades realizadas.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como abogado litigante en áreas jurídicas (dependiendo el área en que se desempeñe), y tener de preferencia estudios de posgrado.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de un delito.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Administración Pública, Ley de Amparo, Administración y Contabilidad.

Conocimientos Específicos: Argumentación Jurídica, Amplio dominio del marco jurídico institucional, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial, Redacción legislativa, Legislación local y federal en materia de licitaciones.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6017
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico			X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No		
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No		
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No				
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran		Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo		Confidencial	Reservada	Pública
			X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

<p>Lectura, Redacción y Ortografía</p> <p>Habilidad crítica, analítica y de síntesis</p> <p>Manejo de Archivo</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Facilidad de expresión verbal y escrita</p> <p>Capacidad de resolución de problemas</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Organización del trabajo</p> <p>Trabajo en equipo</p>
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6018
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Analista Informático Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Atender las solicitudes que presentan, para ser atendidas por la Oficial Mayor, para su turno a las diferentes áreas de la institución con el fin de lograr la atención de dicha petición. Asimismo mantener actualizada la Plantilla de Personal de esta Fiscalía General, con el fin de estar al día con la misma para tomar la decisión oportuna respecto de las plazas que figuren vacantes, así como saber la ubicación correcta del personal de esta Fiscalía General. De igual manera atender los requerimientos de información pública para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar la atención debida, eficaz y ágil de cada una de las solicitudes recepcionadas en la Dirección General, con el fin dar una respuesta oportuna a los solicitantes; así como de elaborar la plantilla de personal de la Fiscalía General y la elaboración, concentración y envío de las respuestas a las solicitudes de información pública, obligaciones de transparencia y solicitudes de ejercicio de derechos que son competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto, las siguientes funciones: En la Dirección General de Administración: 1. Atender las solicitudes que presentan, para ser atendidas por la Oficial Mayor, para su turno a las diferentes áreas de la institución con el fin de lograr la atención de dicha petición. 2. Brindar la atención debida, eficaz y ágil de cada una de las solicitudes recepcionadas en la Dirección General, con el fin dar una respuesta oportuna a los solicitantes. 3. Realizar el registro de la documentación recibida con el fin de llevar un control de la misma. 4. Darle turno y seguimiento a la documentación reciba, para su atención correspondiente; 5. Atender el correo institucional, con el fin de darle seguimiento a los asuntos planteados en el mismo, para ser atendidos por el área correspondiente; 6. Apoyar con asesoría técnica al personal que integra la Dirección General, con el fin de mantener la eficiencia administrativa de la Dirección General de Administración; 7. Atender al personal de las diferentes áreas de la institución, en sus requerimientos de información, para una pronta atención de la misma; 8. Realizar la mejora continua del Sistema de Información implementado para un mejor control de la documentación que se reciba; y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6018
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

9. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la Subdirección de Recursos Humanos:

1. Elaborar la Plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, mediante la carga y verificación de los movimientos de personal, nombramientos, cambios de adscripción, incapacidades, comisiones y encargos, y validación de la plantilla para llevar el registro y control del personal que labora en este Organismo;
2. Validar la Plantilla de Personal con la información que envían las áreas para verificar la adscripción correcta del personal y que el movimiento o cambio de adscripción del mismo, sea reportado por las áreas de esta Fiscalía en forma oportuna para su actualización;
3. Validar la carga de movimientos de personal, nombramientos, cambios de adscripción, incapacidades, comisiones y encargos para asegurar su correcta aplicación en la plantilla de personal de éste Órgano Autónomo;
4. Elaborar y/o concentrar las respuestas de las solicitudes de información pública que son competencia de la Subdirección de Recursos Humanos para su envío a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
5. Elaborar y concentrar las respuestas a las solicitudes de Datos Personales que son competencia de la Subdirección de Recursos Humanos para su envío a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
6. Elaborar los Reportes de Personal para la Subdirección de Recursos Humanos,
7. Validar la carga de movimientos de personal, nombramientos, cambios de adscripción, incapacidades, comisiones y encargos para asegurar su correcta aplicación en la plantilla de personal;
8. Validar la Plantilla de Personal con la información que envían las áreas, con el fin de verificar la adscripción del personal y que el mismo sea reportado por las áreas de esta Fiscalía General;
9. Elaborar, concentrar y verificar las obligaciones de transparencia que son competencia de la subdirección de Recursos Humanos, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como su envío a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General; y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado en actividades inherentes al puesto; de preferencia en la Administración Pública.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6018
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contar con conocimientos de Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o conocimientos afines; así como en el manejo de personal, y manejo de paquetería básica de ofice

Conocimientos Específicos: Manejo de personal, así como el manejo de paquetería ofice para el registro en el Sistema de Recursos Humanos y manejo de archivos.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en administración pública o puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, impresora, escáner, fax.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
 Comunicación asertiva
 Trabajo en equipo
 Comprensión auditiva
 Trabajo bajo presión
 Capacidad de análisis y negociación
 Organización para el trabajo
 Facilidad de expresión verbal y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6019
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogo
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Médico General
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Medicina del Trabajo / Jefe de la Oficina de Servicios Médicos
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Atender los servicios médicos básicos.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Institución con los servicios médicos básicos que les permitan desarrollar adecuadamente a su trabajo.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la institución que lo requieran dentro del horario de labores; 2. Participar en la implementación de programas de recolección de medicamento no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo que lo requiera; 3. Las demás que ñe señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica." 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/6019
NIVEL JERÁRQUICO: Analista u Homólogo
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura en Medicina, con título y cédula expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.
 (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Haberse desempeñado como Médico General en alguna institución de salud, o bien en consultorio médico particular, así como mantener una educación médica continua.

Requisitos:

- *Ser ciudadano/ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- *No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud, así mismo sobre Guías de Prácticas Clínicas.

Conocimientos Específicos: De medicina general y medicina del trabajo; de seguridad e higiene en el trabajo; de las normas oficiales mexicanas en materia de salud para los trabajadores; políticas de salud pública.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, estuche de diagnóstico, Aparato de Medición de Presión Arterial (PA), Glucómetro, Conocimiento sobre Reanimación Cardiopulmonar (Desfibrilador).

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 22 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental	X				
Visual	X				
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/6019
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogo
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
			X	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Empatía y relaciones humanas
Toma de decisiones
Capacidad de análisis y observación
Expresión oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Diseñador Gráfico
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Unidad de Análisis de Información
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Crear y desarrollar los elementos comunicacionales gráficos del área de adscripción, tales como diseño editorial, publicitario, logotipos, imagen institucional y diseño para internet, para su utilización y/o publicación interna o externa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Diseñar elementos gráficos efectivos sobre la actividad gubernamental, que faciliten la interpretación de ideas o mensajes al espectador, a través de imágenes figurativas o codificadas, que serán utilizadas en forma impresa o electrónica, así como contribuir en el diseño y organización de elementos, conceptos, mensajes o ideas gráficas utilizadas en las Institución.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que sean estéticamente agradables.
2. Preparar bocetos y presentar planos de los materiales gráficos e impresos, así como de los elementos y temas a ser representados, haciendo uso de herramientas convencionales y software multimedia (procesadores de imágenes y programas de diseño).
3. Ponerse en contacto con el área correspondiente para identificar sus necesidades, preferencias y entender sus aspiraciones en cuanto a los elementos de diseño requeridos.
4. Identificar los elementos gráficos y conceptos de color que satisfagan los objetivos requeridos.
5. Coordinar todos los aspectos de la producción de materiales impresos.
6. Producir los elementos visuales a ser utilizados en publicidad, páginas web, recursos para productos de las diferentes áreas, entre otros medios.
7. Diseño editorial del Informe de Resultados del Fiscal General del Estado de Veracruz.
8. Crear y diseñar presentaciones en Power Point para eventos del fiscal y/o las diferentes áreas de esta fiscalía que lo soliciten.
9. Creación de pautas de diseño para aplicaciones web e imagen corporativa
10. Estudiar y aplicar herramientas de última generación para incorporar en las páginas Web: efectos de sonido, animaciones, imágenes, vídeos e interfaces innovadoras y creativas.
11. Todas aquellas actividades inherentes al puesto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Pasantía de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con Certificado o Constancia expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Diseño Grafico, Publicidad o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente estudios o especialidad en diseño y animación de páginas Web, diseño publicitario o editorial.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Expresión gráfica, Dibujo digital, Proceso digital de imágenes, Diseño y animación web, Manejo de equipo de audiovisual y fotográfico digital, Programación en Java.

Conocimientos Específicos: Diseño y animación web, Proceso digital de imágenes, Dibujo digital, Expresión gráfica, Comunicación visual.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Flash, Dreamweaver, Fireworks, Photoshop, Illustrator.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7000
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X		X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación Oral y escrita
Innovación
Iniciativa
Creatividad
Capacidad perceptiva e imaginación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7001
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Técnico en Redes
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Comunicaciones
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y configuración los equipos de comunicación de la Institución, así como de realizar los levantamientos físicos en materia de cableados estructurados y proyectos especiales en las diferentes áreas de la Institución.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar soporte integral a las necesidades de comunicación de datos de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los reportes relativos a fallas o daños en equipos de comunicaciones de la Institución que se le encomienden, para solucionar los problemas que se presenten. 2. Asignar el direccionamiento del Protocolo de Internet (IP) para las computadoras de la Institución, con el objeto de evitar duplicidades. 3. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y configuración, los equipos de comunicaciones de la Institución, con el fin de contribuir a la realización oportuna de las actividades que se desarrollen a través de estos medios. 4. Asistir a los proveedores en los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicaciones de la Institución, para verificar que se dé la adecuada atención a los mismos. 5. Realizar los levantamientos físicos en materia de cableados estructurados y proyectos especiales en las diferentes áreas de la Institución, con el fin de mantener un control del estado actual de los mismos. 6. Verificar el funcionamiento de los enlaces reportados por los usuarios, evaluar y atender los problemas que presenten para garantizar su adecuada operación. 7. Asistir a los proveedores en la instalación física y configuración de equipos de comunicaciones de redes de Datos para comprobar su funcionamiento. 8. Operar las actividades de configuración, monitoreo y seguridad de los usuarios de la Institución activos en la red, con el fin de administrar el servicio de manera eficiente. 9. Presentar al Jefe del Departamento recomendaciones y especificaciones técnicas idóneas en equipos de comunicación de datos, para someterlo a su consideración. 10. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7001
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

Dirección.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Licenciatura o pasantía conforme a la función a desempeñar, con título o certificado de conclusión expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Ingeniería en Telecomunicaciones, Sistemas Computacionales o carrera afín.

(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: Preferentemente en el análisis, desarrollo y seguimiento de proyectos tecnológicos.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Seguridad informática, desarrollo de soluciones informáticas en redes, cableado y comunicaciones, conexiones inalámbricas y redes convencionales.

Conocimientos Específicos: Nuevas tecnologías y electrónica, Manipulación de Ordenadores, Instalación de Redes Informáticas, Redes de Seguridad, Enrutadores, conexiones inalámbricas y redes convencionales.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Manejo de Software.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7001
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Mantenimiento correctivo y preventivo
Innovación
Iniciativa
Creatividad
Resolución de problemas de ordenadores

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7002
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Técnico en Soporte
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Soporte Técnico
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Atender los requerimientos de actualización de hardware y/o software de los equipos de cómputo para los cuales los usuarios soliciten mantenimiento preventivo y/o correctivo; configurar equipos de cómputo y dispositivos; así como de realizar los programas de mantenimiento preventivo en los equipos de la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución con la finalidad de que se encuentren funcionando en óptimas condiciones.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Art. 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: 1. Atender los requerimientos de actualización de hardware y/o software de los equipos de cómputo para los cuales los usuarios soliciten mantenimiento preventivo y/o correctivo, con la finalidad de que éstos se encuentren de acuerdo a los requerimientos de operación. 2. Dar soporte para la solución de incidentes derivados del hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución. 3. Configurar los equipos de cómputo y dispositivos de la Institución para su óptima operación. 4. Realizar los programas de mantenimiento preventivo en los equipos de la Institución, con el propósito de mantenerlos en óptimo funcionamiento. 5. Realizar la instalación de los equipos de cómputo, para el funcionamiento adecuado de los mismos. 6. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7002
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Pasantía de Licenciatura conforme a la función a desempeñar, con Certificado o Constancia expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín. (Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Formación Especial: En Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Lenguaje de programación, Conceptos de redes, Informática, Programación.

Conocimientos Específicos: Instalación de software, Mantenimiento y Supervisión de equipos, Seguridad de Servidores.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Manejo de Software.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7002
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis de sistemas Solución de problemas Iniciativa Comunicación oral y escrita Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7003
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Secretario Operativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
<p>Realizar la transcripción de oficios, circulares y tarjetas informativas así como contestar y realizar llamadas telefónicas; archivar la documentación y llevar la agenda del servidor público del nivel jefatura a quien está adscrito o de apoyo a otro nivel.</p>

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>Presentar en tiempo y forma los documentos que le han sido asignados para su edición y asegurar la localización inmediata de los expedientes y documentos que le solicite su jefe inmediato; Realizar todas las actividades secretariales que competen a su área específica con la finalidad de atender correctamente las indicaciones y peticiones de su jefe inmediato y llevar un control administrativo del área.</p>

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas.</p>

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y llevar el control de la documentación e información del área cuidando las necesidades de su jefe inmediato. 2. Tomar dictado y editar los oficios, circulares, tarjetas informativas y otros documentos que le instruya el funcionario. 3. Recibir y registrar la documentación dirigida al área a la cual está adscrita. 4. Atender y realizar las llamadas telefónicas, así como el envío de fax. 5. Comunicar y localizar a las personas que le indique su jefe inmediato. 6. Solicitar el fotocopiado, enmicado y engargolado de documentos, o en su caso realizarlo. 7. Solicitar periódicamente los materiales y demás artículos de oficina que sean requeridos para el desempeño de las funciones del área. 8. Recibir y atender a los servidores públicos y ciudadanía que solicite audiencia con el Titular del área. 9. Tomar nota de los mensajes para el Jefe inmediato, cuando no esté en su oficina para su informe posteriormente. 10. Asistir en las actividades operativas, administrativas o secretariales requeridas por el jefe inmediato, cuando así lo instruya; y 11. Todas aquellas actividades inherentes al puesto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7003
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Secretaria comercial, Técnica, Computacionales y/o Archivología.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Haberse desempeñado como secretaria administrativa de 6 meses mínimo.

Requisitos:

* Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.

* Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado (a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Paquetería básica Microsoft Office, Mecanografía, Archivología, Ortografía y Redacción.

Conocimientos Específicos: Mecanografía.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Máquina eléctrica, Fax, Programa de cómputo.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Esfuerzo Realizado:			Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental		X		Ninguna
Visual		X		
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
			Pública
			X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Relaciones humanas
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7004
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Operador de Maquinaria Pesada
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir y operar las unidades de maquinaria pesada para la realización de maniobras y traslado de vehículos u otros bienes que se requieran.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar en tiempo determinado y bajo condiciones específicas cada uno de los trabajos asignados.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la maquinaria que le ha sido asignada con la finalidad de realizar las tareas de manera eficiente. 2. Conducir y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada. 3. Supervisar que la maquinaria que le ha sido asignada se encuentre en óptimas condiciones físicas. 4. Traslarse al lugar donde se deba realizar las actividades con la maquinaria asignada. 5. Supervisar y realizar los trámites necesarios para el traslado de la maquinaria hasta el lugar que se requiera. 6. Reportar sobre el estado de la maquinaria y tramitar el mantenimiento de la misma cuando sea necesario. 7. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones mecánicas. 8. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible para le entrega oportuna de vales para reposición. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7004
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener carrera Técnica, Bachillerato o Secundaria concluidos, con documentos oficiales expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios acorde.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre carreteras estatales y Federales.

Conocimientos Específicos: Construcción, electricidad automotriz, mecánica automotriz, conducción, manejo de maquinaria pesada.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Manejo de maquinaria pesada, herramienta mecánica.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7004
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
				X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Compromiso Responsabilidad Liderazgo Trabajo bajo presión Organización
--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7005
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Mecánico Automotriz
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar de manera oportuna la reparación y mantenimiento de las unidades automotrices pertenecientes a la Fiscalía General del Estado para su óptimo funcionamiento.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo a las unidades pertenecientes a la plantilla vehicular, con el objetivo de contar con vehículos en óptimo estado y reparar las fallas mecánicas en tiempo y forma para su correcto funcionamiento a fin de evitar riesgos.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Institución con el fin de contar con ellos cuando así se requiera evitando riesgos humanos y/o materiales.
2. Realizar la valoración mecánica de las unidades para conocer el monto estimado para su reparación.
3. Determinar las posibles fallas mecánicas de los vehículos para su pronta reparación en los talleres de servicio correspondiente.
4. Solicitar las refacciones necesarias que se requieran para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
5. Efectuar los servicios a los vehículos adscritos de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos como son: afinaciones, cambio de balatas, baleros, diferenciales, limpieza de inyectores de bombas de gasolina, cambios de llantas, entre otros.
6. Traslarse al lugar donde los vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica y queden fuera de servicio para verificación, reparación y/o arrastre al taller de servicio que corresponda.
7. Elaborar y presentar reporte diario de las actividades realizadas.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7005
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener carrera Técnica, Bachillerato o Secundaria concluidos, con documentos oficiales expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en el ramo o estudios de mecánica automotriz.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de vehículos automotores, manejo de herramientas, inyección electrónica.

Conocimientos Específicos: Electromecánica, Reparación de motores de combustión interna, diagnóstico por computadora, mecánica automotriz.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas automotrices.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental	X			
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7005
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
			Pública X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Coordinación manual Responsabilidad Liderazgo Trabajo bajo presión Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7006
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar la disciplina, arte u oficio administrativa asignada, especialmente las que requieren un alto grado de especialización o el conocimiento de habilidades manuales, como parte de un proceso integral específico de acuerdo al área de trabajo.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar, apoyar y colaborar en las actividades que se realizan en el área de adscripción mediante la aplicación de habilidades y conocimientos correspondientes a la disciplina a desempeñar, que no necesitan cédula profesional para su ejercicio, de acuerdo con las normas aplicables.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5. Párrafo último. Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el presente artículo, quedarán comprendidos en los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a éstas. Derivado a ello se establecieron para este puesto, las funciones siguientes.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a su área de adscripción, dar seguimiento a las tareas administrativas o disciplina realizada, informando a su jefe inmediato el resultado de las mismas. 2. Agendar los trabajos técnicos o administrativos que le soliciten, para calendarizar sus actividades conforme a las prioridades establecidas por su jefe inmediato. 3. Registrar y llevar los controles correspondientes de la documentación que recibe de los trabajos solicitados. 4. Organizar y procesar la información, formatos y documentos generados de los servicios proporcionados. 5. Proporcionar a su jefe inmediato información clara y precisa como soporte a las labores de este. 6. De acuerdo a su área de adscripción, dar soporte administrativo, mediante la operación de herramienta, sistemas y demás medios que le proporcione la institución para el desempeño de sus funciones. 7. Prever necesidades de material, mobiliario y equipo requerido en su área. 8. Optimizar la aplicación de suministros y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades. 9. Cumplir comisiones asignadas por su superior, según el área al que este asignado. 10. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/7006
NIVEL JERÁRQUICO: Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Carrera comercial, Carrera técnica, trayectoria formativa continua y acreditable o tener el grado de Pasantía de la licenciatura conforme a la función a desempeñar, con certificado o constancia expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Poseer los conocimientos correspondientes a la disciplina a desempeñar, conforme a la ciencia, arte u oficio de que se trate y en los casos que no se requiera cédula profesional para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las normas aplicables.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Matemáticas básicas y cálculo de costos, manejo de herramientas ofimáticas, manejo de documentación y archivo.

Conocimientos Específicos: Trayectoria formativa continúa respecto a las capacidades y habilidades inherentes a la disciplina a acreditar. Saber manejar equipo y herramientas conforme a su área de adscripción, y en su caso, de reparación y mantenimiento de la misma.

Años de Experiencia: 2 años en puestos similares o desempeñando la disciplina, arte y oficio

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo sobre la materia o disciplina a desempeñar.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 20 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual	X			
Físico	X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/7006
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
				X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Modelos de Medición
Precisión
Buena coordinación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8000
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Auxiliar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en su área de adscripción con el fin de lograr el objetivo básico del área.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
 Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Registrar y actualizar con número progresivo, requisitorias, exhortos y oficios de colaboración recibidos, en el Libro de Gobierno correspondiente.
6. Turnar sin demora, la correspondencia recibida a la mesa de trámite correspondiente.
7. Coadyuvar el control del Libro de Gobierno de la Unidad.
8. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
9. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
10. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Funciones específicas en la Contraloría General:
 Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones:

1. Revisar los procesos de contratación de adquisiciones llevados a cabo por la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la Normatividad.
2. Verificar el Reporte Mensual y acumulado de Adquisiciones, con la finalidad de identificar si hay o no movimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8000
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

3. Formular las recomendaciones pertinentes de las revisiones realizadas, con la finalidad de prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos.
4. Llevar el Control de las Acta de Comité de Adquisiciones, con la finalidad de verificar que hayan sido elaboradas de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Revisar el Padrón de Proveedores de la Fiscalía General, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro

Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno :

1. Auxiliar en la elaboración del reporte de actividades del departamento, con el fin de reportar al superior jerárquico las actividades realizadas.
2. Auxiliar en la recepción de quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de turnarlo al Jefe de la Unidad Regional.
3. Auxiliar en la comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de apoyar al superior jerárquico.
4. Realizar llamadas telefónicas a las áreas de la Fiscalía General, para dar seguimiento al trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía.
5. Auxiliar en la elaboración del informe del avance y registro de las quejas recibidas, con la finalidad de llevar un control de las mismas.
6. Recibir y registrar la documentación dirigida a la Unidad Regional, con la finalidad de entregarla al titular de la misma.
7. Llevar el control del minutorio con la finalidad de contar con un archivo de los documentos administrativos.
8. Auxiliar en la elaboración de oficios al titular de la Unidad, con la finalidad de contribuir en el desempeño de sus atribuciones.
9. Elaborar la requisición de papelería, para llevar el buen funcionamiento de la Unidad.
10. Asistir en las actividades operativas y administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por el jefe inmediato.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido con Certificado expedido por institución legalmente facultada para ello. (El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado (a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimientos de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8000
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Ley Orgánica y Reglamento de la Fiscalía General del Estado, Archivo General, Ortografía y Redacción.

Conocimientos Específicos: Administración de Archivos, Sistemas Archivísticos, Gestión Documental.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, paquetería Office, impresoras, scanners, fax.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico	X				

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
				X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Archivo general
Ortografía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8001
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario e instalaciones, referentes a electrificación, agua, fontanería, carpintería, climas, tabla roca, pintura, logística de eventos e infraestructura, así mismo traslado e instalación de mobiliario con el fin de contribuir en la buena imagen y el funcionamiento de la Institución.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Mantener en condiciones adecuadas las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado para el buen desempeño de las actividades de los servidores públicos.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles. 2. Participar en el desempeño de actividades como pintar, soldar, instalaciones eléctricas, trabajos de carpintería, suministrar, mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario de todos los centros de trabajo. 3. Verificar las instalaciones del edificio y revisar las áreas que pudieran mostrar alguna de falla. 4. Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones. 5. Corregir las fugas de agua en los sanitarios, lavabos y/o lavatrastos. 6. Verificar la funcionalidad de los materiales proporcionados para la realización de composturas y mantenimiento de equipo e instalaciones. 7. Realizar la colocación de cuadros, cristales y mobiliarios en las oficinas. 8. Trasladar los bienes muebles en caso de cambio de domicilio. 9. Entregar el informe de sus actividades realizadas a su superior inmediato. 10. Instalar equipo específico para la realización de eventos, así como apoyar en las labores extraordinarias con el propósito realizar las actividades de manera correcta. 11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8001
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener carrera Técnica, Bachillerato o Secundaria concluidos, con documentos oficiales expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería.

Conocimientos Específicos: Instalaciones en tablaroca, albañilería, pintura, jardinería, electricidad.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas mecánicas.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual	X			
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8001
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
			Pública X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidades manuales
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8002
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Almacenista
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y productos, equipos y herramientas a fin de atender oportunamente las entregas a los usuarios.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Recibir, registrar, controlar y resguardar todo tipo de material, artículos, mobiliario y equipos diversos; así como la entrega de los mismos cuando le sean solicitados por las diversas áreas de la Institución.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable del área de consumo. 2. Recibir de los proveedores todos los bienes de consumo adquiridos bajo cualquier modalidad, verificando que cumplan las especificaciones establecidas en los soportes documentales. 3. Distribuir y estibar los bienes de consumo conforme al catálogo de artículos en sus respectivos anaqueles, para su fácil y rápida localización. 4. Atender oportunamente las solicitudes autorizadas de bienes de consumo en existencia. 5. Coordinar los inventarios de bienes de consumo en existencia. 6. Justificar y conciliar plenamente todas las diferencias, resultantes de los inventarios practicados. 7. Depurar periódicamente las existencias de material, de tal manera que solo se resguarden aquellos consumibles vigentes y todavía útiles. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8002
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener carrera Técnica, Bachillerato o Secundaria concluidos, con documentos oficiales expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * En su caso, aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Archivo, almacén, resguardo de bienes, inventarios.

Conocimientos Específicos: Manejo de inventarios, cotizaciones, manejo de internet, sistema operativo de Windows.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X	X	
Físico				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8002
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	No	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
			X
		Pública	

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Iniciativa
 Comunicación asertiva
 Trabajo en equipo
 Trabajo bajo presión
 Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8003
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Archivista
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la recepción y resguardo de la documentación remitida para custodia por las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General para garantizar su integridad durante el tiempo de archivo establecido por el Catálogo de Disposición Documental de esta Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar el registro, clasificación y resguardo de la documentación recibida de las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General, aplicando las medidas pertinentes para su archivo en apego a las leyes, Reglamentos, lineamientos y políticas establecidas, así como de las instrucciones que gires el titular del área, para su conservación adecuada.

ATRIBUCIONES
El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente: Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES
Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, organizar y resguardar la documentación e información que se maneja en el área a la que pertenece. 2. Acopiar, organizar e integrar la información que se recibe de manera continua por las diferentes Áreas y Dependencias. 3. Verificar que la documentación y expedientes estén bien requisitados para su control y debido manejo. 4. Recibir y analizar la información generada en las áreas de trabajo y en su caso las necesidades para incorporarlas en el archivo. 5. Realizar la ubicación de expedientes y documentación recibida en el lugar correspondiente. 6. Revisar y ordenar la documentación en cuanto a contenido, procedencia y fecha. 7. Ordenar la atención de solicitudes de fotocopia certificadas para complementar los archivos. 8. Solicitar las actas o documentos faltantes para mantener los archivos o expedientes completos. 9. Estructurar los expedientes y organizarlos de acuerdo a técnicas de archivería. 10. Restringir el acceso a la información a personas ajenas al área. 11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8003
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido, contar con Certificado emitido por Institución legalmente facultada para ello. (El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Archivonomía, normatividad en materia de archivos.

Conocimientos Específicos: Contar con conocimientos de archivonomía, o carrera comercial.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en administración pública o puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	No	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8003
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva
Organización para el trabajo
Facilidad de expresión verbal y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8004
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Recepcionista
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar una atención de calidad, a todas las personas que se presenten solicitando información o bien para ser atendidas en algún área en particular.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atender con gentileza y amabilidad a las diversas personas que acuden a realizar un trámite, proporcionando la información correcta y canalizándolo al área a visitar.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a la ciudadanía y personal de la Institución, que solicite ingreso a la Fiscalía General del Estado; 2. Registrar y salvaguardar la información de las cédulas de registro de acceso al edificio para contribuir a la protección de los datos personales; 3. Recibir autorización por parte de los servidores públicos en piso, para permitir el acceso al personal que necesite atención en las diversas áreas; 4. Recibir instrucciones y proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas; 5. Recibir y canalizar las llamadas que se reciban a través del conmutador hacia el área que solicite, con el fin de hacer eficientes la gestión de llamadas; y 6. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8004
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido, contar con Certificado emitido por Institución legalmente facultada para ello. (El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Relaciones Públicas, Conocimiento del Reglamento de la Fiscalía General y las áreas que integran la Institución.

Conocimientos Específicos: Manejo de equipo de cómputo, paquetería básica de Office, Ortografía y Mecanografía.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en administración pública o puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Pública
			X

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8004
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al medio
Trabajo bajo presión
Organización para el trabajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8005
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Capturista
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
Colaborar en el registro, captura y concentración de información y/o estadística que se realiza en el área de su adscripción, con el fin de auxiliar en el adecuado manejo y procesamiento de la misma.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Recopilar y capturar toda la información sustantiva de procuración de justicia generada en las áreas a la que estén asignados, así como otorgar soporte técnico a la Infraestructura Tecnológica para la transferencia de los datos a nivel central en tiempo y forma.	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, actualizar y depurar la captura de la información sustantiva, respecto de las carpetas de investigación que se tramiten en el área al que pertenezcan. 2. Llevar un adecuado manejo de archivo (Anexo de oficios a expedientes y localización de expediente). 3. Entregar oficios, así como apoyar, colaborar y realizar actividades administrativas. 4. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso. 5. Realizar las actividades inherentes al puesto que se encuentren precisadas en los manuales de organización y de procedimientos o las que establezca el superior jerárquico. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8005
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener el grado de Pasantía conforme a la función a desempeñar, o Certificado de Bachillerato expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares. (En Informática y sistemas).

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor público.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de Internet, Mecanografía, Ortografía y redacción.

Conocimientos Específicos: Computación básica y Estadística básica.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo

Estatura: Indistinta

Sexo: Mujer u Hombre

Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)

Características Especiales:

	Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)			Características Especiales:
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental			X	Ninguna
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8005
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)		¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada	Pública
		X	X	X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Adaptación al medio Manejo de archivo Comunicación oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8006
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Conductor Operativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	El titular del área a la que se encuentre adscrito
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Conducir los vehículos oficiales de la Fiscalía General del Estado o el vehículo que le sea asignado, para el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas dentro y fuera del Estado, vigilando las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar el apoyo de traslado de manera oportuna a los Servidores Públicos conforme a lo instruido por su superior jerárquico, así como el cumplimiento de las comisiones oficiales y distribución en tiempo y forma la correspondencia oficial que le sea asignada para su entrega.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las instrucciones de trasladar a servidores públicos. 2. Mantener el vehículo en condiciones limpias y seguras. 3. Entregar oportunamente la documentación que le sea encomendada fuera del edificio. 4. Revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos, gasolina de cada vehículo del que vayan a disponer para realizar su actividad. 5. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible para la entrega oportuna de vales de gasolina. 6. Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias. 7. Observar y respetar el conducto regular, la jerarquía y la formalidad necesaria de un funcionario público. 8. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8006
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Bachillerato concluido, contar con Certificado emitido por Institución legalmente facultada para ello. (El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares. (En cursos de manejo y mecánica.)

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * Haber observado buena conducta.
- * No haber sido condenado(a) por la comisión de algún delito.
- * No estar suspendido o suspendida, ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Acreditar licencia de conducción.
- * Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones normativas aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Mecánica básica, señalización vial, dispositivos de protección y ubicación geográfica de la ciudad.

Conocimientos Específicos: Conocer y observar el actual reglamento de tránsito, Manejo de unidades de transporte foráneo, mecánica y electricidad automotriz.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas mecánicas y equipo de radiocomunicación.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental			X		
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8006
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Recurrente	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada
		X	Pública
X			

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información Adaptación al cambio Relaciones interpersonales Comunicación asertiva Colaboración

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8007
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Cotizador
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Adquisiciones
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar los precios de los diferentes bienes y servicios requeridos por la Institución, con el fin de determinar la modalidad de la compra, comprobando la disponibilidad presupuestal de la partida solicitada.

OBJETIVO DEL PUESTO

Cotizar los precios de los bienes y servicios y analizar los diferentes proveedores para elegir cuál de ellos realiza la mejor propuesta, en precio, calidad y tiempo de entrega.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los distintos requerimientos de papelería, equipo de oficina y bienes en general de las áreas de la Institución.
2. Verificar la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente al tipo de requerimiento, para analizar la propuesta de compra.
3. Revisar el monto de los costos de las requisiciones para verificar que puedan ser cubiertas con la partida presupuestal con el fin de cotizar recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Fiscalía General y en su caso realizar la compra respectiva.
4. Revisar el monto sobre el costo de la requisición para determinar que la modalidad de compra sea por fondo revolvente, compra directa o licitación.
5. Verificar si las requisiciones pueden ser cubiertas, total o parcialmente con existencias del almacén.
6. Mantener comunicación constante con los proveedores y prestadores de servicios, múltiples, para la cotización de recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Institución y en su caso realizar la compra respectiva.
7. Solicitar a los proveedores las cotizaciones que puedan cubrir las requisiciones requeridas.
8. Elaborar pedidos y entregas al proveedor, además de vigilar que la entrega del bien sea en tiempo y forma.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8007
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener carrera Técnica, Bachillerato o Secundaria concluidos, con documentos oficiales expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Compras en el sector público y/o privado.

Conocimientos Específicos: Análisis de costeo en el mercado, marketing, conocimiento en presupuestos, análisis y control de inventarios, análisis de flujo de efectivo, otros conocimientos especiales y necesarios, conocer acerca de la normatividad aplicable, principalmente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo	Estatura: Indistinta	Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)		
Características Especiales:		
	Intenso	Normal
	Bajo	
Mental	X	
Visual	X	
Físico	X	
Ninguna		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8007
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	Sí
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	No	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
			Pública X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Numérica De negociación Iniciativa Facilidad de expresión oral y escrita Análisis Crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8008
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Pintor
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Pintar las superficies internas y externas de la planta física y mobiliario de la Fiscalía General del Estado, utilizando las técnicas correspondientes para garantizar el perfecto acabado de la misma en: muebles, inmuebles, instalaciones y equipo, así como trazar y pintar los señalamientos informativos, preventivos y descriptivos. Contribuyendo así a la buena imagen de la Institución.</p>	
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Contribuir al mantenimiento de los muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y señalamientos bajo excelentes condiciones de pintura.</p>	
ATRIBUCIONES	
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>	
FUNCIONES	
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la aplicación de cualquier tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas e impermeabilizantes en muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y señalamientos. 2. Limpiar y preparar la superficie sobre la cual deba de aplicarse los materiales propios de pintura. 3. Mezclar pinturas y lacas a fin de igualar colores, barnices y tintes. 4. Aplicar y mantener cualquier tipo de pinturas, esmaltes, solventes, lacas e impermeabilizantes en muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y señalamientos en buen estado, para proporcionar una buena imagen de la Institución. 5. Asegurar y mantener en buen estado la herramienta a su cargo. 6. Solicitar y controlar los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones. 7. Trazar y pintar los rótulos necesarios de los señalamientos informativos, preventivos y restrictivos asignados. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica. 	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8008
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener carrera Técnica, Bachillerato o Secundaria concluidos, con documentos oficiales expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en técnicas de mezclado, aplicación e igualación de colores y acabados en exteriores, interiores y muebles.

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Combinación de colores, aplicación de esmaltes y pintura, diseño de interiores.

Conocimientos Específicos: Manejo de herramientas: brocas, espátulas, compresora, pistola de aire, técnicas de pintura y acabado.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Brochas, rodillos, extensiones, pinturas, accesorios.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales: Ninguna
	Intenso	Normal	Bajo	
Mental		X		
Visual		X		
Físico		X		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8008
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No	
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No	
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No			
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)		
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	Confidencial	Reservada	Pública
				X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Coordinación manual
 Iniciativa de servicio
 Trabajo bajo presión
 Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	FGE/AD/8009
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES	
Nombre del Puesto:	Mensajero
Área de adscripción:	Dirección General de Administración / Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Oficialía de Partes
Puestos que le reportan:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Entregar la correspondencia y documentos oficiales, ya sean de carácter urgente, confidencial y/o normales; así como de recoger paquetes y mensajería oficial entre las Dependencias Públicas relacionadas con las actividades de las distintas áreas de la Institución y a otras Dependencias Estatales o Federales.

OBJETIVO DEL PUESTO
Lograr que la correspondencia llegue de manera oportuna y en óptimas condiciones a las áreas a la que corresponda.

ATRIBUCIONES
<p>El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:</p> <p>Artículo 5 párrafo último, Las áreas y puestos que operen en las diversas unidades administrativas de la estructura de la Fiscalía General, y que no se mencionan en el Reglamento, quedarán comprendidos en los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a éstas.</p>

FUNCIONES
<p>Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la correspondencia y documentos oficiales de la Fiscalía General del Estado, ya sea en las diversas áreas de ésta o fuera de la Unidad a la que pertenece. 2. Realizar los trámites de mensajería que surgen en las áreas de la Unidad Administrativa a la que pertenece. 3. Repartir correspondencia, ya sea dentro de la Institución o fuera de ésta. 4. Entregar documentos de carácter urgente y confidencial a las distintas Dependencias Gubernamentales. 5. Recibir y clasificar la documentación antes de entregarla, para evitar que se maltrate. 6. Entregar un reporte diario de la correspondencia entregada y en algunos casos de los no recibidos por alguna anomalía. 7. Comprar insumos necesarios para la operación de la Unidad a la que pertenece. 8. Entregar la correspondencia a la mayor brevedad posible y en las mejores condiciones a la Institución o Dependencia a la que vaya dirigido. 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8009
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Tener estudios de Secundaria concluida, contar con Certificado expedido por institución legalmente facultada para ello.

(El grado de escolaridad que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no limitativa, puesto que la Subdirección de Recursos Humanos evaluará el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Formación Especial: Preferentemente con experiencia en puestos similares. (Conocimientos de la Ciudad.)

Requisitos:

- * Ser ciudadano o ciudadana mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad.
- * En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional.
- * No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- * Acreditar que ha concluido los estudios correspondientes de acuerdo al nivel del Servicio Profesional de Carrera.
- * Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- * Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- * No estar suspendido(a), no haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidor/servidora pública.
- * No ser ministro de culto religioso.
- * Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Ubicación geográfica de la ciudad, sus alrededores, principales vías y las zona de riesgo, planeación, organización, control y logística.

Conocimientos Específicos: Logística para la entrega de documentación.

Años de Experiencia: 6 meses mínimo en puestos similares

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Edad: 18 años mínimo		Estatura: Indistinta		Sexo: Mujer u Hombre	
Esfuerzo Realizado: (Marque con una X)				Características Especiales:	
	Intenso	Normal	Bajo	Ninguna	
Mental		X			
Visual		X			
Físico		X			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN: Administrativo
CLAVE DEL PUESTO: FGE/AD/8009
NIVEL JERÁRQUICO: Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO: Operación

D.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	Sí	¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)	No
Frecuencia (Recurrente / Ocasional)	Ocasional	¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)	No
Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)	No		
Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)	No	Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	Confidencial	Reservada
			Pública X

E.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Relaciones humanas
 Actitud de servicio
 Excelente condiciones físicas



FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

ÓRGANO DE GOBIERNO
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024
28 DE AGOSTO DE 2024

FISCALÍA
ESTADO DE
VERACRUZ
SECRETARÍA

ACUERDO FGE/OG/SE02/002/2024. Las y los integrantes presentes del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz **POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMAN CONOCIMIENTO Y APRUEBAN** el incremento salarial a partir del 1° de enero de 2024 en las siguientes prestaciones:

Concepto	Porcentaje	Vigencia
Sueldos y salarios	6%	1° de enero de 2024
Sueldos al personal eventual		
Compensación Temporal Compactable	4%	
Despensa		1° de enero de 2024
Previsión Social Múltiple	2%	
Ayuda por servicios		
Estímulo por Antigüedad	4%	16 de agosto de 2024

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Transitorio Segundo de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, de acuerdo con la suficiencia presupuestal, como se viene realizando año con año.

PUNTO NÚMERO CUATRO

Presentación y, en su caso, aprobación del *Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*.

Posterior a su lectura, se cedió el uso de la voz al L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza, Oficial Mayor, quien expuso lo conducente respecto del punto en comento.

Una vez concluida la intervención del Oficial Mayor y al no plantearse moción alguna respecto al tema en desarrollo, la Presidenta procedió a recabar la votación de las y los integrantes presentes de esta instancia colegiada, quienes emitieron el siguiente acuerdo:

ACUERDO FGE/OG/SE02/003/2024. Las y los integrantes presentes del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz **POR UNANIMIDAD DE VOTOS, TOMAN CONOCIMIENTO Y APRUEBAN** el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al tiempo que autorizan que él mismo sea suscrito en el marco de la Segunda Sesión Extraordinaria, por quienes participan en ella.

PUNTO NÚMERO CINCO

Presentación y, en su caso, aprobación del *Catálogo de Puestos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y los organigramas de la Fiscalía Regional y del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, derivado de la publicación del Acuerdo 71/2024, por el que se reforman diversos artículos del Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E, así como del organigrama de la Visitaduría*



ÓRGANO DE GOBIERNO
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024
28 DE AGOSTO DE 2024

General referente a la modificación del nivel jerárquico de los puestos adscritos a dicha área, autorizados en la Sesión de Instalación y Primera Ordinaria del Órgano de Gobierno mediante el acuerdo FGE/OG/SO1/005/2024.

Posterior a su lectura, se cedió el uso de la voz al L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza, Oficial Mayor, quien expuso lo conducente respecto del punto en comento.

Una vez concluida la intervención del Oficial Mayor y al no plantearse moción alguna respecto al tema en desarrollo, la Presidenta procedió a recabar la votación de las y los integrantes presentes de esta instancia colegiada, quienes emitieron el siguiente acuerdo:

ACUERDO FGE/OG/SE02/004/2024. Las y los integrantes presentes del Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz **POR UNANIMIDAD DE VOTOS; TOMAN CONOCIMIENTO Y APRUEBAN** la actualización del Catálogo de Puestos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y los organigramas de la Fiscalía Regional, Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias y Visitaduría General, al tiempo que autorizan que los mismos sean suscritos en el marco de la Segunda Sesión Extraordinaria, por quienes participan en ella.