FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

CATÁLOGO DE PUESTOS
CÉDULAS DE PERFIL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2026

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Titular**
Nivel	**0100**	**Titular del Órgano Autónomo**
1	**FGE/TOA/0100**	Fiscal General del Estado de Veracruz Oficina del Fiscal General del Estado
Clasificación:		**Operativo**
Nivel	**0500**	**Subsecretaría u Homólogos**
2	**FGE/OP/0501**	Fiscal de Investigaciones Ministeriales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
3	**FGE/OP/0502**	Fiscal Regional Fiscalía Regional
4	**FGE/OP/0503**	Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
5	**FGE/OP/0504**	Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
6	**FGE/OP/0505**	Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Nivel	**1000**	**Dirección General u Homólogos**
7	**FGE/OP/1001**	Director General de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
8	**FGE/OP/1002**	Director General de la Policía Ministerial Dirección General de la Policía Ministerial
9	**FGE/OP/1003**	Director General de los Servicios Periciales Dirección General de los Servicios Periciales
10	**FGE/OP/1004**	Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Nivel	**2000**	**Dirección de Área u Homólogos**
11	**FGE/OP/2001**	Director de la Unidad de Análisis de la Información Unidad de Análisis de la Información
12	**FGE/OP/2002**	Secretario Técnico del Fiscal General del Estado Oficina del Fiscal General del Estado
13	**FGE/OP/2003**	Fiscal de Distrito de la Unidad Integral Fiscalía Regional
14	**FGE/OP/2004**	Fiscal Especializado en 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 Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Nivel	**3000**	**Subdirección u Homólogos**
18	**FGE/OP/3001**	Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia Oficina del Fiscal General del Estado
19	**FGE/OP/3002**	Fiscal Especializado a cargo de Fiscalía Especializada 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 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Operativo**
Nivel	**3000**	**Subdirección u Homólogos**
20	**FGE/OP/3003**	Fiscal Especializado a cargo de Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
21	**FGE/OP/3004**	Fiscal Especializado a cargo de Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
22	**FGE/OP/3005**	Fiscal Especializado a cargo de Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
23	**FGE/OP/3006**	Fiscal Especializado a cargo de Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
24	**FGE/OP/3007**	Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
25	**FGE/OP/3008**	Fiscal Encargado de la Sub Unidad Integral Fiscalía Regional
26	**FGE/OP/3009**	Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana Fiscalía Regional
27	**FGE/OP/3010**	Coordinador Regional de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
28	**FGE/OP/3011**	Coordinador de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
29	**FGE/OP/3012**	Subdirector de Investigaciones y Procesos Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
30	**FGE/OP/3013**	Subdirector de Coordinación Operativa Dirección General de la Policía Ministerial
31	**FGE/OP/3014**	Subdirector de Planeación y Logística Dirección General de la Policía Ministerial
32	**FGE/OP/3015**	Subdirector de Operación Pericial Dirección General de los Servicios Periciales
33	**FGE/OP/3016**	Secretario Técnico de la Dirección General de los Servicios Periciales Dirección General de los Servicios Periciales
34	**FGE/OP/3017**	Subdirector de Facilitadores Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
35	**FGE/OP/3018**	Fiscal Visitador Visitaduría General
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
36	**FGE/OP/4001**	Fiscal de Segunda Instancia Oficina del Fiscal General del Estado
37	**FGE/OP/4002**	Jefe de la Ayudantía Oficina del Fiscal General del Estado
38	**FGE/OP/4003**	Fiscal Fiscalía de Investigaciones Ministeriales / Fiscalía Regional
39	**FGE/OP/4004**	Jefe del Departamento de Bienes Asegurados Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
40	**FGE/OP/4005**	Jefe del Departamento Especializado de Investigación Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Operativo**
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
41	**FGE/OP/4006**	Jefe del Departamento de Búsqueda Inmediata y de Larga Data Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
42	**FGE/OP/4007**	Fiscal Especializado en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
43	**FGE/OP/4008**	Fiscal Especializado en Justicia Penal para Adolescentes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
44	**FGE/OP/4009**	Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
45	**FGE/OP/4010**	Fiscal Especializado en Atención a Migrantes Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
46	**FGE/OP/4011**	Fiscal Especializado para la Investigación del Delito de Tortura Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
47	**FGE/OP/4012**	Fiscal Especializado para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
48	**FGE/OP/4013**	Fiscal Auxiliar del Fiscal de Investigaciones Ministeriales Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
49	**FGE/OP/4014**	Fiscal Auxiliar del Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
50	**FGE/OP/4015**	Fiscal de Atención Temprana Fiscalía Regional
51	**FGE/OP/4016**	Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional Fiscalía Regional
52	**FGE/OP/4017**	Fiscal Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
53	**FGE/OP/4018**	Fiscal Auxiliar del Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
54	**FGE/OP/4019**	Fiscal Auxiliar de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
55	**FGE/OP/4020**	Fiscal Itinerante Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
56	**FGE/OP/4021**	Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
57	**FGE/OP/4022**	Jefe del Departamento de Fiscales Especializados en Materia de Secuestro y de Extorsión Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
58	**FGE/OP/4023**	Jefe del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro y de Extorsión Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
59	**FGE/OP/4024**	Jefe del Departamento de Asesores en Manejo de Crisis y Negociación Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
60	**FGE/OP/4025**	Jefe del Departamento del Cuerpo Técnico de Control Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
61	**FGE/OP/4026**	Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
62	**FGE/OP/4027**	Jefe del Departamento de Amparos y Apelaciones Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		Operativo
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
63	**FGE/OP/4028**	Jefe del Departamento de Inteligencia Dirección General de la Policía Ministerial
64	**FGE/OP/4029**	Jefe del Departamento de Análisis y Estadística Dirección General de la Policía Ministerial
65	**FGE/OP/4030**	Jefe del Departamento de Grupos de Reacción Inmediata Dirección General de la Policía Ministerial
66	**FGE/OP/4031**	Delegado Regional de la Policía Ministerial Dirección General de la Policía Ministerial
67	**FGE/OP/4032**	Jefe del Departamento de Logística Dirección General de la Policía Ministerial
68	**FGE/OP/4033**	Jefe del Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo Dirección General de la Policía Ministerial
69	**FGE/OP/4034**	Delegado Regional de los Servicios Periciales Dirección General de los Servicios Periciales
70	**FGE/OP/4035**	Jefe de Departamento de Disciplina en Criminalística Dirección General de los Servicios Periciales
71	**FGE/OP/4036**	Jefe de Departamento de Disciplina en Medicina Forense Dirección General de los Servicios Periciales
72	**FGE/OP/4037**	Jefe de Departamento de Disciplina en Química Forense Dirección General de los Servicios Periciales
73	**FGE/OP/4038**	Jefe de Departamento de Disciplina en Genética Forense Dirección General de los Servicios Periciales
74	**FGE/OP/4039**	Jefe de Departamento de Disciplina en Identificación Humana Dirección General de los Servicios Periciales
75	**FGE/OP/4040**	Jefe de Departamento de Disciplina en Lofoscopía Dirección General de los Servicios Periciales
76	**FGE/OP/4041**	Jefe de Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos Dirección General de los Servicios Periciales
77	**FGE/OP/4042**	Jefe de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses Dirección General de los Servicios Periciales
78	**FGE/OP/4043**	Jefe del Centro de Resguardo Temporal Dirección General de los Servicios Periciales
79	**FGE/OP/4044**	Facilitador Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
80	**FGE/OP/4045**	Facilitador Especializado en Justicia para Adolescentes Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
81	**FGE/OP/4046**	Jefe del Departamento de Análisis y Contexto Unidad de Análisis de la Información
82	**FGE/OP/4047**	Jefe del Departamento de Política Criminal Unidad de Análisis de la Información
83	**FGE/OP/4048**	Jefe del Departamento de Información Unidad de Análisis de la Información
84	**FGE/OP/4049**	Jefe del Departamento de Tecnología Unidad de Análisis de la Información

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Operativo**
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
85	**FGE/OP/4050**	Jefe del Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal Unidad de Análisis de la Información
86	**FGE/OP/4051**	Jefe del Departamento de Plataforma México Unidad de Análisis de la Información
87	**FGE/OP/4052**	Jefe del Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos Unidad de Análisis de la Información
88	**FGE/OP/4053**	Fiscal Auxiliar del Visitador General Visitaduría General
89	**FGE/OP/4054**	Fiscal Adscrito a la Visitaduría General Visitaduría General
90	**FGE/OP/4055**	Jefe del Área de Control y Seguimiento Visitaduría General
Nivel	**5000**	**Oficina u Homólogos**
91	**FGE/OP/5001**	Fiscal Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar Fiscalía Regional
92	**FGE/OP/5002**	Enlace Estatal de Alerta AMBER-Veracruz Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
93	**FGE/OP/5003**	Jefe de Oficina de Trabajo Social Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
94	**FGE/OP/5004**	Jefe de la Oficina de Orientación Jurídica Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
95	**FGE/OP/5005**	Jefe de la Oficina Clínica Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
96	**FGE/OP/5006**	Jefe de la Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
97	**FGE/OP/5007**	Coordinador de Enlaces de Atención Victimal Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
98	**FGE/OP/5008**	Fiscal Especializado de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
99	**FGE/OP/5009**	Jefe de la Oficina de Delitos Cibernéticos Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
100	**FGE/OP/5010**	Jefe de Oficina de Análisis Táctico Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
101	**FGE/OP/5011**	Jefe de la Oficina de Contrainteligencia Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
102	**FGE/OP/5012**	Jefe de la Oficina de Plataforma México Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
103	**FGE/OP/5013**	Jefe de la Unidad Canina Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
104	**FGE/OP/5014**	Policía de Investigación Dirección General de la Policía Ministerial
105	**FGE/OP/5015**	Jefe de la Oficina de Servicios Médicos Dirección General de la Policía Ministerial
106	**FGE/OP/5016**	Jefe de la Oficina de Apoyo Legal Dirección General de la Policía Ministerial

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Operativo**
Nivel	**5000**	**Oficina u Homólogos**
107	**FGE/OP/5017**	Subdelegado de la Policía Ministerial Dirección General de la Policía Ministerial
108	**FGE/OP/5018**	Auxiliar de Proyectos y Operaciones Dirección General de los Servicios Periciales
109	**FGE/OP/5019**	Subdelegado de los Servicios Periciales Dirección General de los Servicios Periciales
110	**FGE/OP/5020**	Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora Dirección General de los Servicios Periciales
111	**FGE/OP/5021**	Jefe del Área de Laboratorio en Genética Forense Dirección General de los Servicios Periciales
112	**FGE/OP/5022**	Jefe del Área de Servicio Médico Forense Dirección General de los Servicios Periciales
113	**FGE/OP/5023**	Jefe del Área de Panteón Ministerial Dirección General de los Servicios Periciales
114	**FGE/OP/5024**	Jefe de la Oficina de Análisis para la Investigación en Materia de Violencia de Género, Feminicidio y Violencia Familiar cuando la víctima sea Niña, Adolescente o Mujer Unidad de Análisis de la Información
115	**FGE/OP/5025**	Jefe de la Oficina de Análisis para la Investigación en Materia de Personas Desaparecidas Unidad de Análisis de la Información
116	**FGE/OP/5026**	Jefe de la Oficina de Planeación y Evaluación Unidad de Análisis de la Información
Nivel	**6000**	**Analista u Homólogos**
117	**FGE/OP/6001**	Auxiliar de Fiscal Diversas Áreas
118	**FGE/OP/6002**	Intérprete-Traductor Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
119	**FGE/OP/6003**	Antropólogo Social Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
120	**FGE/OP/6004**	Psicólogo Clínico Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
121	**FGE/OP/6005**	Trabajador Social Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
122	**FGE/OP/6006**	Policía de Investigación Especializado en Asesoría y Manejo de Crisis en Materia de Secuestro y de Extorsión Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
123	**FGE/OP/6007**	Policía de Campo Dirección General de la Policía Ministerial
124	**FGE/OP/6008**	Perito Profesional Dirección General de los Servicios Periciales
125	**FGE/OP/6009**	Analista Administrativo de Seguimiento Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
126	**FGE/OP/6010**	Notificador Fiscalía Regional / Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
127	**FGE/OP/6011**	Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos Unidad de Análisis de la Información

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Operativo**
Nivel	**6000**	**Analista u Homólogos**
128	**FGE/OP/6012**	Analista Multidisciplinario Unidad de Análisis de la Información
129	**FGE/OP/6013**	Analista Especializado de Información Unidad de Análisis de la Información
Nivel	**7000**	**Técnico u Homólogos**
130	**FGE/OP/7001**	Perito Técnico Dirección General de los Servicios Periciales
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**0500**	**Subsecretaría u Homólogos**
131	**FGE/AD/0501**	Visitador General Visitaduría General
Nivel	**1000**	**Dirección General u Homólogos**
132	**FGE/AD/1001**	Abogado General Dirección General Jurídica
133	**FGE/AD/1002**	Oficial Mayor Dirección General de Administración
134	**FGE/AD/1003**	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
135	**FGE/AD/1004**	Contralor General de la Fiscalía General Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Nivel	**2000**	**Dirección de Área u Homólogos**
136	**FGE/AD/2001**	Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
137	**FGE/AD/2002**	Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
138	**FGE/AD/2003**	Director del Instituto de Formación Profesional Instituto de Formación Profesional
139	**FGE/AD/2004**	Secretario Particular del Fiscal General del Estado Oficina del Fiscal General del Estado
140	**FGE/AD/2005**	Secretario Ejecutivo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
141	**FGE/AD/2006**	Coordinador de Enlace del Sistema Anticorrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Nivel	**3000**	**Subdirección u Homólogos**
142	**FGE/AD/3001**	Secretario Privado del Fiscal General del Estado Oficina del Fiscal General del Estado
143	**FGE/AD/3002**	Coordinador de Comunicación Social Oficina del Fiscal General del Estado
144	**FGE/AD/3003**	Secretario Privado del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
145	**FGE/AD/3004**	Subdirector de Consultoría Jurídica Dirección General Jurídica
146	**FGE/AD/3005**	Subdirector de Legislación Dirección General Jurídica

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**3000**	**Subdirección u Homólogos**
147	**FGE/AD/3006**	Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales Dirección General Jurídica
148	**FGE/AD/3007**	Subdirector de Amparo, Civil y Penal Dirección General Jurídica
149	**FGE/AD/3008**	Secretario Técnico de la Dirección General Jurídica Dirección General Jurídica
150	**FGE/AD/3009**	Subdirector de Recursos Humanos Dirección General de Administración
151	**FGE/AD/3010**	Subdirector de Recursos Financieros Dirección General de Administración
152	**FGE/AD/3011**	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública Dirección General de Administración
153	**FGE/AD/3012**	Coordinador de Planeación y Evaluación Dirección General de Administración
154	**FGE/AD/3013**	Coordinador de Archivos Dirección General de Administración
155	**FGE/AD/3014**	Secretario Técnico de la Dirección General de Administración Dirección General de Administración
156	**FGE/AD/3015**	Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
157	**FGE/AD/3016**	Coordinador Técnico Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
158	**FGE/AD/3017**	Subdirector de Desarrollo de Sistemas Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
159	**FGE/AD/3018**	Subdirector de Infraestructura Tecnológica Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
160	**FGE/AD/3019**	Subdirector de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
161	**FGE/AD/3020**	Coordinador de Enlaces de Estadística e Informática Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
162	**FGE/AD/3021**	Subdirector de Datos Personales Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
163	**FGE/AD/3022**	Secretario Académico Instituto de Formación Profesional
164	**FGE/AD/3023**	Secretario Técnico de la Contraloría General Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
165	**FGE/AD/3024**	Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
166	**FGE/AD/3025**	Subdirector de Fiscalización Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
167	**FGE/AD/3026**	Subdirector de Quejas y Denuncias Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
168	**FGE/AD/3027**	Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
169	**FGE/AD/4001**	Jefe de Departamento de la Unidad de Género Oficina del Fiscal General del Estado
170	**FGE/AD/4002**	Jefe de la Unidad de Planeación y Análisis Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
171	**FGE/AD/4003**	Jefe de la Unidad Administrativa y de Presupuesto Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
172	**FGE/AD/4004**	Jefe de Departamento de Orientación Jurídica Dirección General Jurídica
173	**FGE/AD/4005**	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas y Bienes Inmuebles Dirección General Jurídica
174	**FGE/AD/4006**	Jefe de Departamento de Compilación Jurídica Dirección General Jurídica
175	**FGE/AD/4007**	Jefe de Departamento de Normatividad Dirección General Jurídica
176	**FGE/AD/4008**	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo Dirección General Jurídica
177	**FGE/AD/4009**	Jefe de Departamento Laboral Dirección General Jurídica
178	**FGE/AD/4010**	Jefe de Departamento de Amparo Dirección General Jurídica
179	**FGE/AD/4011**	Jefe de Departamento de lo Civil y Penal Dirección General Jurídica
180	**FGE/AD/4012**	Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos Dirección General de Administración
181	**FGE/AD/4013**	Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales Dirección General de Administración
182	**FGE/AD/4014**	Jefe del Departamento de Control Presupuestal Dirección General de Administración
183	**FGE/AD/4015**	Jefe del Departamento de Control Financiero Dirección General de Administración
184	**FGE/AD/4016**	Jefe del Departamento de Caja Dirección General de Administración
185	**FGE/AD/4017**	Jefe del Departamento de Contabilidad Dirección General de Administración
186	**FGE/AD/4018**	Jefe del Departamento de Subsidios Federales Dirección General de Administración
187	**FGE/AD/4019**	Jefe del Departamento de Adquisiciones Dirección General de Administración
188	**FGE/AD/4020**	Jefe del Departamento de Servicios Generales Dirección General de Administración
189	**FGE/AD/4021**	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios Dirección General de Administración
190	**FGE/AD/4022**	Jefe del Departamento de Obra Pública Dirección General de Administración

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
191	**FGE/AD/4023**	Jefe del Departamento de Transporte Dirección General de Administración
192	**FGE/AD/4024**	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional Dirección General de Administración
193	**FGE/AD/4025**	Jefe del Departamento de Control y Evaluación Dirección General de Administración
194	**FGE/AD/4026**	Jefe del Departamento de Procesos Archivisticos Dirección General de Administración
195	**FGE/AD/4027**	Jefe del Departamento de Control y Gestión Dirección General de Administración
196	**FGE/AD/4028**	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
197	**FGE/AD/4029**	Jefe del Departamento de Archivo y Custodia Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
198	**FGE/AD/4030**	Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
199	**FGE/AD/4031**	Jefe del Departamento de Certificación Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
200	**FGE/AD/4032**	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
201	**FGE/AD/4033**	Jefe del Departamento de Evaluación Poligráfica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
202	**FGE/AD/4034**	Jefe del Departamento de Evaluación Psicológica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
203	**FGE/AD/4035**	Jefe del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
204	**FGE/AD/4036**	Jefe del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
205	**FGE/AD/4037**	Jefe del Departamento de Integración de Resultados Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
206	**FGE/AD/4038**	Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
207	**FGE/AD/4039**	Jefe del Departamento de Diseño e Imagen Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
208	**FGE/AD/4040**	Jefe del Departamento de Soporte Técnico Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
209	**FGE/AD/4041**	Jefe del Departamento de Comunicaciones Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
210	**FGE/AD/4042**	Jefe del Departamento de Estadística e Incidencia Delictiva y Registros Nacionales Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
211	**FGE/AD/4043**	Jefe del Departamento de Concentración y Validación de Información Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
212	**FGE/AD/4044**	Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera Instituto de Formación Profesional

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**4000**	**Departamento u Homólogos**
213	**FGE/AD/4045**	Jefe del Departamento de Capacitación y Programas Instituto de Formación Profesional
214	**FGE/AD/4046**	Jefe del Departamento de Investigación y Extensión Instituto de Formación Profesional
215	**FGE/AD/4047**	Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
216	**FGE/AD/4048**	Jefe de Departamento de Seguimiento a los procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
217	**FGE/AD/4049**	Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y de Obra Pública Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
218	**FGE/AD/4050**	Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
219	**FGE/AD/4051**	Jefe de la Unidad de Investigación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
220	**FGE/AD/4052**	Jefe de Departamento de Quejas Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
221	**FGE/AD/4053**	Jefe de la Unidad Regional de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
222	**FGE/AD/4054**	Jefe de la Unidad de Substanciación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
223	**FGE/AD/4055**	Jefe de Departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
224	**FGE/AD/4056**	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
225	**FGE/AD/4057**	Jefe de la Unidad Resolutora Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
226	**FGE/AD/4058**	Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Nivel	**5000**	**Oficina u Homólogos**
227	**FGE/AD/5001**	Jefe del Área de Control y Gestión Oficina del Fiscal General del Estado
228	**FGE/AD/5002**	Jefe de Oficina de Información Oficina del Fiscal General del Estado
229	**FGE/AD/5003**	Jefe de Oficina de Redacción Oficina del Fiscal General del Estado
230	**FGE/AD/5004**	Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo Dirección General de Administración
231	**FGE/AD/5005**	Jefe de la Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios Dirección General de Administración
232	**FGE/AD/5006**	Jefe de la Oficina de Mantenimiento Dirección General de Administración
233	**FGE/AD/5007**	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra Dirección General de Administración

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**5000**	**Oficina u Homólogos**
234	**FGE/AD/5008**	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra Dirección General de Administración
235	**FGE/AD/5009**	Jefe de la Unidad de Dotación de Combustible Dirección General de Administración
236	**FGE/AD/5010**	Enlace Administrativo Dirección General de Administración
237	**FGE/AD/5011**	Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes Dirección General de Administración
238	**FGE/AD/5012**	Jefe de la Unidad de Seguridad Física Dirección General de Administración
239	**FGE/AD/5013**	Jefe de la Unidad de Protección Civil Dirección General de Administración
240	**FGE/AD/5014**	Supervisor de Evaluación Poligráfica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
241	**FGE/AD/5015**	Supervisor de Evaluación Psicológica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
242	**FGE/AD/5016**	Supervisor de Evaluación de Investigacion Socioeconómica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
243	**FGE/AD/5017**	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
244	**FGE/AD/5018**	Supervisor de Integración de Resultados Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
245	**FGE/AD/5019**	Enlace de Estadística e Informática Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
246	**FGE/AD/5020**	Jefe del Área de Acceso a la Información Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
247	**FGE/AD/5021**	Jefe del Área de Obligaciones de Transparencia Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
248	**FGE/AD/5022**	Jefe del Área en Tecnología de la Información y Gestión Instituto de Formación Profesional
249	**FGE/AD/5023**	Jefe de Oficina de Planeación Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Nivel	**6000**	**Analista u Homólogos**
250	**FGE/AD/6001**	Analista Administrativo Diversas Áreas
251	**FGE/AD/6002**	Administrativo Especializado Diversas Áreas
252	**FGE/AD/6003**	Analista Especializado Diversas Áreas
253	**FGE/AD/6004**	Actuario Matemático Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
254	**FGE/AD/6005**	Contador Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
255	**FGE/AD/6006**	Auditor Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO DE PUESTOS 2026

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**6000**	**Analista u Homólogos**
256	**FGE/AD/6007**	Analista Contable Dirección General de Administración
257	**FGE/AD/6008**	Cajero Dirección General de Administración
258	**FGE/AD/6009**	Analista Informático Administrativo Dirección General de Administración
259	**FGE/AD/6010**	Poligrafista Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
260	**FGE/AD/6011**	Psicólogo Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
261	**FGE/AD/6012**	Psicometrista Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
262	**FGE/AD/6013**	Investigador Socioeconómico Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
263	**FGE/AD/6014**	Investigador de Antecedentes Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
264	**FGE/AD/6015**	Validador Documental Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
265	**FGE/AD/6016**	Médico Evaluador Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
266	**FGE/AD/6017**	Químico Clínico y/o Toxicológico Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
267	**FGE/AD/6018**	Integrador Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
268	**FGE/AD/6019**	Analista Técnico Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
269	**FGE/AD/6020**	Enfermero Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
270	**FGE/AD/6021**	Analista Jurídico Dirección General Jurídica / Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza / Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
271	**FGE/AD/6022**	Médico General Dirección General de la Policía Ministerial / Dirección General de Administración
272	**FGE/AD/6023**	Analista Programador Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica /Unidad de Análisis de Información
Nivel	**7000**	**Técnico u Homólogos**
273	**FGE/AD/7001**	Técnico Administrativo Diversas Áreas
274	**FGE/AD/7002**	Secretario Operativo Diversas Áreas
275	**FGE/AD/7003**	Operador de Maquinaria Pesada Dirección General de Administración
276	**FGE/AD/7004**	Mecánico Automotriz Dirección General de Administración

Cons	Clave Puesto	Puesto / Unidad Administrativa
Clasificación:		**Administrativo**
Nivel	**7000**	**Técnico u Homólogos**
277	**FGE/AD/7005**	Técnico en Redes Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
278	**FGE/AD/7006**	Técnico en Soporte Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
279	**FGE/AD/7007**	Diseñador Gráfico Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica / Unidad de Análisis de Información
Nivel	**8000**	**Auxiliar u Homólogos**
280	**FGE/AD/8001**	Auxiliar Administrativo Diversas Áreas
281	**FGE/AD/8002**	Recepcionista Diversas Áreas
282	**FGE/AD/8003**	Conductor Operativo Diversas Áreas
283	**FGE/AD/8004**	Auxiliar de Mantenimiento Dirección General de Administración
284	**FGE/AD/8005**	Almacenista Dirección General de Administración
285	**FGE/AD/8006**	Archivista Dirección General de Administración
286	**FGE/AD/8007**	Cotizador Dirección General de Administración
287	**FGE/AD/8008**	Capturista Diversas Áreas

En el presente Catálogo de Puestos, las denominaciones de los cargos y puestos se expresan en género masculino por razones de técnica normativa, construcción gramatical y economía del lenguaje; no obstante, dichas denominaciones deberán entenderse en sentido incluyente, refiriéndose indistintamente a mujeres y hombres, sin que ello implique forma alguna de discriminación. Lo anterior, en concordancia con el principio de igualdad previsto en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando la equiparación de derechos y obligaciones entre ambos géneros.

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 Órgano Autónomo

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de determinar, establecer, dirigir y controlar la política pública de procuración de justicia y política criminal en el Estado; así como coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las áreas que integran a la Fiscalía General del Estado y asistir por si, o por conducto del funcionario que designe, a las reuniones que se deriven del Sistema Nacional 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 18. La o el Fiscal General es el 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 mecanismos alternativos de solución de controversias; y, en general, en todas las etapas del proceso penal en que intervenga el Ministerio Público;
V. Autorizar por sí o por medio de las personas titulares de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, de las Fiscalías Regionales, de las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, según corresponda acorde a la materia que les compete y cuando lo soliciten las y los fiscales a sus respectivos cargos:
a) El desistimiento de la acción penal;
b) La cancelación de la orden de aprehensión;
c) La petición de la sustitución de la prisión preventiva oficiosa por otra medida cautelar;
d) El no ejercicio de la acción penal;
e) La aplicación de los criterios de oportunidad;
f) Las solicitudes al juez de control del fuero correspondiente, con relación a la localización geográfica en tiempo real y de entrega de datos conservados, y
g) La disminución de la pena en el procedimiento abreviado.
VI. Conocer, vigilar y, en su caso, autorizar la modificación de la formulación de la acusación del delito invocado en los escritos de acusación de las y los fiscales, 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; el desistimiento de los recursos interpuestos, en los casos que proceda;
VII. Solicitar el sobreseimiento del proceso o la libertad del inculpado, en los casos en que procedan;
VIII. Ordenar a la Policía Ministerial y, en su caso, a las demás policías del sistema de seguridad pública, el

ATRIBUCIONES

cumplimiento de las órdenes de aprehensión, reaprehensión, localización, presentación, cateo y comparecencia dictadas por la autoridad competente;

IX. 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;

X. Representar a la Fiscalía General ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y desempeñar las comisiones que de ésta se deriven; así como, asistir a las reuniones que se deriven del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La representación y asistencia podrá ser por sí, por conducto de su Secretaría Técnica o, en su caso, de la o el servidor público que designe;

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;

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

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Resolver los procedimientos laborales cuando se actualicen las hipótesis previstas en el artículo 37 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;

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

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Evaluar las actividades que realizan las unidades que integran la Fiscalía General del Estado, con el fin de determinar las áreas de mejora de cada una de ellas.
2. Coordinar y supervisar las actividades de la Fiscalía General del Estado en la investigación y persecución de los delitos, en el ejercicio de la acción penal, para que sus actuaciones estén apegadas a derecho, velando por los intereses de la sociedad.
3. Resolver, por sí o por medio de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, Fiscalía Regional o Fiscalías Coordinadoras Especializadas, 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, con la finalidad de garantizar que dichas determinaciones se adopten con estricto apego a la legalidad, objetividad y respeto a los derechos de las víctimas, imputados y demás partes involucradas.
4. Proponer el proyecto de presupuesto de egresos de la Fiscalía General del Estado al Órgano de Gobierno, para su aprobación, y, una vez aprobado, presentar este proyecto al Congreso del Estado, para asegurar la adecuada planeación, gestión y aplicación de los recursos públicos, garantizando la suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los fines institucionales de la Fiscalía General.
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 Fiscalía General del Estado, con el objetivo de fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar la ejecución eficaz de políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
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.
8. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables, con el fin de asegurar

FUNCIONES

el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Tener la ciudadanía mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad;
II. Tener, cuando menos, treinta años cumplidos al momento de su designación;
III. Poseer, al momento de su designación, Título de Licenciatura en Derecho, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución mexicana legalmente facultada para ello;
IV. No tener condena por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; si se tratase de los delitos de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
V. No pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia; y
VI. Someterse y acreditar en los términos de la ley, a las evaluaciones y certificaciones de control y confianza correspondientes.

El perfil de la persona Titular de la Fiscalía General será el de una persona honorable, con conocimientos y experiencia en el ámbito jurídico y de procuración de justicia, capacidad de administración y dirección institucional, diseño y ejecución de políticas públicas, independiente en su actuación, con una visión de respeto y protección a los derechos humanos, atención a las víctimas y perspectiva de género.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 5 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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/0501**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, para garantizar mejores resultados en la integración eficiente y eficaz 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 42. La o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, 37 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir, por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General o por presentación directa de los agraviados, las denuncias y querellas del orden común por delitos cometidos dentro del territorio del Estado; siempre que, previo análisis del caso, deban iniciarse, integrarse y determinarse. De lo contrario, acordará 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, las carpetas de investigación que se inicien con motivo de ilícitos cometidos en cualquier parte del Estado, que tengan impacto social o trascendencia 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. Participar, de manera periódica, 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 Fiscalías Regionales y con el Instituto de Formación Profesional, a fin de tomar acuerdos generales o de algún asunto en particular, elaborando minutas de seguimiento, que permitan la unificación de criterios y la operatividad en la procuración de justicia;

V. Vigilar y evaluar, de manera constante y periódica, que el personal con funciones operativas a su cargo, se conduzca conforme 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 contribuyan al buen desarrollo de la integración eficiente y eficaz de la investigación;

VI. Establecer mecanismos permanentes de vinculación con:

a) Visitaduría General, Centro de Información, Unidad de Análisis de la Información y Coordinación de Planeación y Evaluación, para participar 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; dando cuenta de ello a la persona titular de la Fiscalía General;

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

c) Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, 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) Instituto de Formación Profesional y Subdirección de Recursos Humanos, para fijar criterios y medidas que contribuyan al buen desarrollo de la función ministerial, y

ATRIBUCIONES

e) Dirección General de los Servicios Periciales y 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 persona titular de la Fiscalía General;
VIII.Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de persona legalmente interesada, transmitida por medio de la o el fiscal a cargo, cuando no sea necesaria, con base en el dictamen del médico forense que intervenga y cuando no se obtengan datos relacionados con la existencia de algún delito;
IX. Llevar el control estadístico y de la secuela procesal 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 persona titular de la Fiscalía 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 las personas titulares de la Fiscalía General, Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas o con la o el fiscal correspondiente, en su caso, conforme a la delegación de facultades que la o 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 emanen de la Constitución, de la Constitución Local, del Código Nacional, del Código Penal, de la Ley Orgánica, del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;
XVII. Solicitar, a la persona titular de la Fiscalía General, su intervención ante la Fiscalía General de la República y/o de las Procuradurías o Fiscalías 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. Certificar copias de los documentos originales que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XXI. Atender, de manera inmediata, las solicitudes que le realice la Dirección General Jurídica respecto de la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados, por las autoridades federales o estatales, a la o 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 el asunto 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;
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

ATRIBUCIONES

la persona titular de la Fiscalía General, y

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir las investigaciones de hechos posiblemente constitutivos de delito que sean de trascendencia política o social, a fin de garantizar su adecuada conducción y cumplimiento de las atribuciones institucionales.
2. Instruir a las y los Fiscales Auxiliares, Fiscales y Fiscales Especializados sobre la correcta recepción y trámite de denuncias presentadas por escrito o comparecencia, para asegurar su atención oportuna y debida integración.
3. Decretar la atracción de carpetas de investigación de impacto social o político iniciadas en cualquier parte del Estado, con el propósito de asegurar un tratamiento uniforme y especializado de los casos.
4. Supervisar el desempeño de los Fiscales Auxiliares, Fiscales, Fiscales Especializados, Auxiliares de Fiscal y Auxiliares Administrativos a su cargo, a fin de garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la integración de las investigaciones.
5. Determinar la procedencia del ejercicio de la acción penal o la conclusión de la investigación en casos de relevancia social, con el fin de otorgar certeza jurídica a los procedimientos.
6. Vigilar y controlar los procesos penales radicados en los juzgados del Estado, para asegurar su adecuada atención y seguimiento.
7. Ordenar la práctica de diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados, con el auxilio de policías de investigación y peritos, a fin de fortalecer los actos de investigación.
8. Solicitar colaboración a la Fiscalía General de la República, Fiscalías o Procuradurías estatales y demás instancias competentes, para realizar diligencias fuera del Estado que contribuyan a la debida integración de las investigaciones.
9. Promover entre los Fiscales Auxiliares, Fiscales y Fiscales Especializados la utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias o acuerdos reparatorios, a fin de garantizar salidas legales y justas para las partes.
10. Autorizar la continuación, archivo temporal o definitivo, no ejercicio de la acción penal, sobreseimiento u otras salidas alternas, con el propósito de asegurar la correcta conclusión de los procedimientos.
11. Solicitar a las Fiscalías Regionales las colaboraciones requeridas para la integración de las investigaciones y remitir la información sobre el control de bienes asegurados u objetos relacionados, a fin de garantizar su adecuado manejo.
12. Gestionar ante jueces penales las medidas de protección, aseguramientos, ingreso a inmuebles, medidas cautelares y declaración de abandono de bienes, con la finalidad de salvaguardar los intereses de las víctimas y del Estado.
13. Respetar en todas las etapas del procedimiento penal los derechos humanos de las personas intervinientes, a fin de garantizar procesos justos y conformes a derecho.
14. Instruir, supervisar, vigilar y evaluar a la persona titular de la Coordinación y los Fiscales Especializados para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, con el propósito de asegurar investigaciones eficientes y autorizar las determinaciones correspondientes en materia de no ejercicio de la acción penal o terminación anticipada.
15. Supervisar al Departamento de Bienes Asegurados en el registro, control y destino de los bienes bajo resguardo, a fin de garantizar su manejo conforme a la normatividad aplicable.
16. Coordinar y supervisar la continuidad de las investigaciones ministeriales y carpetas de investigación a cargo de la Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidoras y Servidores Públicos, así como de las Agencias del Ministerio Público que, conforme a las disposiciones transitorias aplicables, continúan en funciones hasta la conclusión total de los asuntos en trámite, con el propósito de asegurar su adecuada conducción y conclusión conforme a derecho.
17. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/0501**
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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo, Análisis de necesidades
Toma de Decisiones y capacidad resolutiva
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/0502**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial que tenga asignado, conforme a la Ley Orgánica y al Reglamento de la Ley Orgánica 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 73. Las y los Fiscales Regionales serán superiores jerárquicos de las y los servidores públicos bajo su adscripción y conforme a la circunscripción territorial de su competencia; ello, conforme a los artículos 71 y 72 del presente Reglamento.

Artículo 74. Las y los Fiscales Regionales, además de las atribuciones señaladas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento, tendrán las siguientes:

I. Auxiliar a la o 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;
II. Observar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento sean aplicadas por las y los fiscales de su adscripción, señalados en el artículo 72, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII;
III. Coordinar el funcionamiento de las Unidades y Sub-Unidades Integrales, Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana y demás unidades administrativas que integren las Fiscalías Regionales de sus respectivas competencias, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
IV. Resolver los asuntos que, de manera expresa, le encomiende la o el Fiscal General e informarle su desarrollo;
V. Acordar con la o el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia; de las Unidades y Sub-Unidades Integrales y de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana a su cargo;
VI. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Fiscalía Regional de su adscripción, con el fin de cumplir con la expedita actuación de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, bases, lineamientos, manuales, criterios o acuerdos que emita la o el Fiscal General;
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;
VIII.Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
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 las que tenga conocimiento, así como intervenir en los procesos jurisdiccionales de su territorio y/o los que le sean encomendados por la o el Fiscal General;
X.Ejercer la facultad de conducción y mando en las policías y peritos que intervengan en los casos que conozcan las y los fiscales de su adscripción;
XI.Aprobar, 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, la utilización del procedimiento abreviado o cualquier otra salida alterna, previo estudio técnico jurídico de la o el fiscal responsable de la carpeta de investigación;

ATRIBUCIONES

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 en las carpetas de investigación y, en su caso, girar instrucciones para regularizar las actuaciones que considere incorrectas. Asimismo, dar vista a la Visitaduría General, cuando lo considere pertinente;
XIV.Enviar a la o el Fiscal Especializado en Justicia Penal para Adolescentes, de manera inmediata, las carpetas de investigación que se integren sobre conductas atribuidas a adolescentes, y dar vista al área correspondiente del Sistema para el 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 quince días naturales, la secuela y el control de las carpetas de investigación, reportando los resultados a la Coordinación de Planeación y Evaluación, 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 inculpado;
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 las y los fiscales de su adscripción los lineamientos a seguir para usar el criterio de oportunidad, los cuales deberá hacer del conocimiento de la o el Fiscal 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 la ley y, en su caso, derivar el asunto 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 o 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 o el Fiscal 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 los 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 que ésta actúe en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable;
XXVI.Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional 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;
XXVII.Atender, de manera inmediata, las solicitudes de la Dirección General Jurídica, a través de sus Subdirecciones, para dar respuesta a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
XXVIII.Atender, de manera inmediata, las solicitudes por parte de cualquier unidad operativa o administrativa, en el ámbito de su competencia;
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:

ATRIBUCIONES

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 durante el desarrollo de los trabajos y de las sesiones;
c) A efecto de tener una comunicación directa con los Consejos Distritales, la o el Fiscal Regional convocará, cuando menos, a una reunión cada cuatro meses, a la que podrá asistir la o el Fiscal Coordinador Especializado 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;
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 la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones de los titulares de Unidades y Sub-Unidades Integrales, 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, con la finalidad de que no 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 y Sub- Unidades Integrales, 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. Coordinar el funcionamiento de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, para verificar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.
12. Solicitar información y en su caso, coordinar actividades con las personas titulares de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana a fin de dar continuidad a las investigaciones de los asuntos que no se resolvieron satisfactoriamente en las Unidades de Atención Temprana.
13. Supervisar las actividades de los Fiscales y dar cumplimiento a los autos en la Causa Penal y Proceso Penal de la materia que corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
14. 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.
15. Corresponder a las colaboraciones Inter Procuradurías, a efecto de solventar mandamientos judiciales, exhortos e incompetencias.
16. Solicitar información como sabanas de llamadas y geo localización para la integración de la carpeta de investigación.
17. Consultar información bancaria y/o estados de cuenta para la integración de las carpetas de investigación.

FUNCIONES

18. Solicitar información bancaria relacionada con las cuentas de los indiciados para la debida integración de las carpetas de investigación, y
19. Realizar las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 5 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/0503**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar, coordinar, vigilar y supervisar que las actividades que se realizan en la Fiscalía Coordinadora Especializada se hagan conforme a derecho, en tiempo y forma, con el fin de lograr el objetivo básico de área y 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 89. La o el Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
II. Vigilar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento sean aplicadas por las y los Fiscales Especializados de su adscripción; así como, las disposiciones normativas aplicables en su materia especializada;
III. Vigilar que a las personas que acuden ante las y los Fiscales Especializados se les brinde una atención profesional, ética, discreta, humana, continua y sensible; así como, atención médica y psicológica de urgencia y gestiones de tipo social;
IV. Crear e implementar una red de apoyo para la atención y protección de víctimas u ofendidos en delitos materia de su competencia, para evitar impunidad; a través de programas de atención inmediata que incidan en la erradicación de ese tipo de conductas;
V. Instituir mecanismos y políticas que conlleven a planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de su personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
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 las y los Fiscales Especializados de su adscripción, las carpetas de investigación con o sin detenido, relacionadas con los hechos que la ley considera como delitos de su competencia; así como, intervenir en los procesos jurisdiccionales competencia de la Fiscalía Coordinadora Especializada o los que le sean encomendados por la o el Fiscal General;
VIII.Vigilar que se tramiten, en la carpeta de investigación o durante el proceso penal, las providencias precautorias, medidas u órdenes de protección y medidas cautelares que sean procedentes, en beneficio de las víctimas u ofendidos del delito, sus familiares y testigos en su favor, para salvaguardar la vida, seguridad física, psicológica, patrimonial y familiar;
IX. Atender acciones tendientes al fortalecimiento de los vínculos de la Fiscalía General con grupos y organizaciones representativas de los sectores público, social y privado, defensores de mujeres, niñas, niños, adultos mayores 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 dar seguimiento a los acuerdos tomados;

ATRIBUCIONES

X. Coordinar su actuar con las Fiscalías o Procuradurías Generales de las entidades federativas, en términos de los convenios de colaboración celebrados con la Fiscalía General, a fin de coadyuvar en la investigación de los ilícitos de su competencia;
XI. Remitir a las y los Fiscales Especializados a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales y toda normativa en la materia que deban aplicar; así como, verificar su aplicación en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas con relación a los delitos materia de su competencia;
XII. Decidir, previo acuerdo con la o el Fiscal General y según el desarrollo de las investigaciones, continuar o no con la persecución del delito, abstenerse de investigar, el archivo temporal o definitivo de la investigación, 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;
XIII. Coadyuvar con la Fiscalía Coordinadora Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas en las acciones tendientes a la búsqueda y localización de mujeres cuya ausencia o extravío ocurra en el Estado; así como, coordinarse con instituciones y autoridades del gobierno local, federal y entidades de la República Mexicana para atender casos relacionados en esta materia;
XIV. Colaborar, en los casos que se requiera, con el Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, en lo referente a los asuntos planteados con perspectiva de género;
XV. Realizar las acciones tendientes a la búsqueda y localización de niñas, niños y adolescentes desaparecidos, de conformidad con el programa Alerta-Amber México y lineamientos operativos del Programa Alerta Amber Veracruz;
XVI. Planear, definir y organizar programas, mecanismos y acciones específicas para fomentar, entre la ciudadanía, la cultura preventiva del delito, promoviendo la participación conjunta de la Fiscalía General con los sectores social y privado;
XVII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y protección integral a la infancia, para alcanzar el oportuno acceso a la justicia y la restitución de los derechos de víctimas u ofendido del delito;
XVIII. Sistematizar, con apoyo del Departamento de Análisis y Contexto, la información contenida en las carpetas de investigación y en los procesos, que se refieran a los delitos competencia de las y los Fiscales Especializados;
XIX. Cumplir diariamente con el correcto registro de los sistemas informáticos que determine la o el Fiscal General, según corresponda, sobre el inicio, curso diario y conclusión de los procesos en que intervengan, con la finalidad de mantener actualizado el reporte estadístico de la Institución y cumplir con el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño;
XX. 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 la justicia y la restitución de los derechos de la víctima u ofendido;
XXI. Certificar copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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;
XXII. Atender, de manera inmediata, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, para la información que se requiera a efecto de dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y
XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir la investigación de hechos presumiblemente constitutivos de delito, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, derivado de su transcendencia política o social, cumpliendo con lo señalado en los artículos 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 y 67 fracción I de la Constitución Política Local del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 6, 7, 8 y 38 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 89 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado

FUNCIONES

de Veracruz de Ignacio de la Llave; con la finalidad de garantizar una eficaz procuración de justicia y restitución de los derechos de las víctimas y ofendidos, en los delitos que son competencia de las Fiscalías Especializadas.

2. Supervisar, vigilar y evaluar a los Fiscales 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.
3. Implementar la red de apoyo para la atención y protección de quienes sean víctimas u ofendidos, vigilando se brinde un trato digno y adecuado.
4. Ordenar la práctica de diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos denunciados en cualquier parte del Estado, para la debida integración de las Carpetas de Investigación y emisión de las determinaciones que conforme a derecho corresponda.
5. Realizar las solicitudes de colaboración ante la Fiscalía General de la República, las Fiscalías o Procuradurías de las Entidades Federativas y ante las instancias legalmente facultadas con el fin de realizar diligencias fuera de esta Entidad.
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades propias de esta Fiscalía Coordinadora Especializada, así como instituir los mecanismos y políticas necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos.
7. Coadyuvar con la Dirección de la Unidad de Análisis de la Información para que, a través del Departamento de Análisis de Contexto, se coordine la investigación del delito de Feminicidio, búsqueda en mujeres, niñas y niños.
8. Coordinar las solicitudes cuando se trate de una colaboración Nacional o Internacional de Alerta AMBER, a efecto de coadyuvar en la localización de niñas, niños o adolescentes.
9. Coordinar con el Enlace Nacional de Alerta AMBER las activaciones o desactivaciones de Alertas AMBER Nacionales e Internacionales, para la difusión de las mismas en los distintos medios de comunicación adheridos al Programa Alerta AMBER y la sociedad general.
10. Supervisar la correcta difusión en medios de comunicación masiva de las Alertas AMBER-Veracruz a través de convenios con la Cámara Nacional de la Industria de Radio y Televisión (CIRT), así como el seguimiento a reportes de desaparición o localización que realiza la ciudadanía a través del número de Alerta AMBER México, con el fin de que esta sea una forma efectiva y eficaz de localizar a las niñas, niños y adolescentes.
11. Decidir y emitir en su caso el visto bueno, según el desarrollo de las investigaciones, la abstención de investigar, el archivo temporal o el no ejercicio de la acción penal en las Carpetas de Investigación, con el fin de que en su momento se notifique a las personas denunciantes y estas a su vez en caso de inconformidad las impugnen ante la autoridad jurisdiccional.
12. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos y Derecho Civil; argumentación jurídica, perspectiva de género, interculturalidad e interseccionalidad; y Administración Pública; integración de la carpeta de investigación; técnicas de búsqueda y localización de personas; aplicación en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas; investigación para el análisis criminalístico o criminológico; normatividad internacional, federal y estatal; técnicas de investigación criminal y manejo de pruebas (documentales, físicas y digitales); procedimientos de coordinación con policía, peritos y otros órganos de investigación; protocolos y manejo de evidencias; métodos de análisis de casos complejos o de alta complejidad.

Años de Experiencia: 5 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Herramientas ofimáticas (Word, Excel), Herramientas digitales para análisis de información y gestión documental.

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Integración y organización de la carpeta de investigación
Implementación adecuada de técnicas de búsqueda, localización y de personas
Aplicación de conocimientos dentro del ámbito de competencia, conforme a lineamientos y políticas victimológicas
Capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión
Realización de investigaciones orientadas a análisis criminalísticos y criminológicos
Conocimiento y cumplimiento de la normatividad estatal y federal vigente
Comprensión auditiva y análisis de información recibida
Capacidad para dirigir, delegar responsabilidades y motivar eficazmente a los equipos de trabajo
Facilidad de expresión oral y escrita
Comunicación asertiva y efectiva
Motivación constante para la adquisición y el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos
Capacidad para gestionar situaciones complejas de manera constructiva y orientada a soluciones
Capacidad de concentración y atención orientada al logro de objetivos y metas

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de ajuste ante cambios constantes en el entorno laboral
Habilidad para comunicar ideas de manera clara y escuchar de forma activa
Capacidad de colaboración para lograr objetivos comunes
Habilidad para gestionar las propias emociones y comprender las de los demás
Habilidad para evaluar situaciones de manera objetiva y tomar decisiones fundamentadas
Dominio de ortografía y redacción profesional

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo, garantizando que las acciones de la institución otorguen acceso efectivo a la justicia y seguridad jurídica a los pueblos originarios. Asimismo, debe asegurar la atención integral y especializada a las víctimas u ofendidos de delitos en el territorio veracruzano, promoviendo en todo momento el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de la ciudadanía. Con ello, cumple y hace cumplir las atribuciones, facultades y obligaciones conferidas a la Fiscalía Coordinadora en el marco normativo aplicable.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 95. La o el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
II. Vigilar que las facultades establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, sean aplicadas por las y los Fiscales de su adscripción; así como, las disposiciones normativas aplicables en las materias especializadas que correspondan; en caso de incumplimiento, dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según corresponda;
III. Coordinar y supervisar las actividades de las o los titulares de la Fiscalía Especializada de Asuntos Indígenas, de la Coordinación de Derechos Humanos y del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
IV. 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;
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 sus funciones;
VI. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las personas titulares de las unidades operativas de la Fiscalía General, para el óptimo cumplimiento de sus actividades sustantivas;
VII. Celebrar reuniones de trabajo, de manera bimestral, con el personal adscrito a su área, a fin de intercambiar opiniones, homologar criterios y concretar propuestas de evaluación y mejora;
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 General o Visitaduría General, según corresponda;
IX. Encomendar cualquier asunto que estime conveniente a las o los titulares de las áreas adscritas, con independencia de las funciones ordinarias que tengan a su cargo;
X. Celebrar reuniones, de manera bimestral, con organismos federales, estatales y municipales, a efecto de lograr un enlace directo con ellos para obtener datos que sirvan para garantizar la procuración de justicia a las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas del Estado;

ATRIBUCIONES

XI. Instruir a la o el Fiscal Visitador de Derechos Humanos, la supervisión, de manera semestral, a las unidades con funciones operativas y administrativas que integran la Fiscalía General, a fin de verificar la protección de los Derechos Humanos y la garantía de su aplicación;
XII. Supervisar la realización de visitas a los centros penitenciarios con asistencia de intérpretes-traductores que conozcan los usos y costumbres, a fin de brindar atención, asesoría jurídica y vigilar que se respete el debido proceso y los derechos humanos;
XIII. Promover la formación, actualización, especialización, capacitación y certificación de las y los intérpretes-traductores, en materia técnica de interpretación y procuración de justicia, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones;
XIV. Conocer de los hechos probablemente constitutivos de delito del orden común en los que se encuentren involucradas personas indígenas; en caso de existir diversidad de identidades, solicitará, a la o el antropólogo social, la realización de un estudio especializado;
XV. Instruir a la o el 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 en los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica, la protección de los Derechos Humanos y la atención a víctimas del delito; y garantizar su aplicación;
XVII. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones, relativas a presuntas violaciones a derechos humanos;
XVIII. Proponer, a la o el Fiscal General, los nombramientos del personal de nuevo ingreso a la Fiscalía Coordinadora Especializada;
XIX. 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;
XX. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas 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 normativas aplicables;
XXI. Aplicar y distribuir los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
XXII. Supervisar el avance y cumplimiento de los indicadores de desempeño, derivados del Programa Institucional, remitiendo el informe mensual correspondiente a la Coordinación de Planeación y Evaluación;
XXIII. Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Administración, los manuales administrativos del área;
XXIV. Atender las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal, para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales y estatales o servidores públicos de la Fiscalía General, y
XXV. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Definir y acordar directamente con la persona titular de la Fiscalía General los temas prioritarios y los asuntos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, con el fin de mantener alineadas las estrategias institucionales y garantizar una conducción jerárquica eficaz.
2. Planear, organizar y supervisar las actividades en materia de Asuntos Indígenas, Derechos Humanos y Atención a Víctimas, asegurando una gestión integral que favorezca el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
3. Impulsar programas de prevención del delito diseñados según las características socioculturales de las comunidades indígenas y de la sociedad en general, con el propósito de reducir factores de riesgo, fortalecer la cohesión social y promover un entorno más seguro.

FUNCIONES

4. Promover vínculos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales especializadas en derechos humanos, a fin de consolidar redes de apoyo, fortalecer la confianza social y ampliar el alcance de las acciones de la Fiscalía General.
5. Fomentar la coordinación interna mediante la integración de procesos y criterios comunes, con el objetivo de mejorar la comunicación, agilizar la operación y elevar la calidad del servicio institucional.
6. Supervisar y dar seguimiento a las visitas que realiza el personal a comunidades indígenas, centros penitenciarios, domicilios y hospitales, con la finalidad de asegurar que las acciones de atención y supervisión se cumplan en tiempo y forma.
7. Impulsar reuniones y programas de análisis que permitan identificar causas y factores que generan conductas delictivas en las comunidades indígenas, con el fin de orientar políticas preventivas más efectivas.
8. Conducir reuniones periódicas con el personal de la Coordinación para revisar avances, compartir propuestas y definir acciones de mejora que fortalezcan la eficiencia institucional.
9. Representar a la Fiscalía Coordinadora en reuniones con autoridades de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de intercambiar experiencias, generar acuerdos y fortalecer la procuración de justicia hacia los pueblos originarios.
10. Canalizar y dar respuesta a las quejas por demoras, irregularidades o excesos en la atención de los asuntos a cargo del personal, turnándolas a las áreas competentes cuando corresponda, con el fin de garantizar la transparencia y la legalidad en el servicio.
11. Diseñar y establecer mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas para la capacitación y certificación de intérpretes-traductores, con el objetivo de asegurar una procuración de justicia sensible a la diversidad cultural y lingüística.
12. Constatar que la Coordinación de Derechos Humanos realice las visitas semestrales programadas en las distintas unidades administrativas de la Fiscalía, con el propósito de verificar el respeto y protección de los derechos fundamentales.
13. Disponer la elaboración de informes sobre quejas en materia de derechos humanos presentadas contra servidores públicos de la Fiscalía y remitirlos al Centro de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas.
14. Administrar y distribuir de manera equitativa los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con el fin de asegurar su uso eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
15. Monitorear y evaluar el avance de los indicadores establecidos en el Programa Institucional, con el propósito de garantizar que los resultados se apliquen correctamente y contribuyan a la mejora continua del servicio.
16. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
17. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII.Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/0505**
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:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar 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 en el 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

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

Artículo 132. La o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, 35 Ter, y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Fiscalía Especializada a su cargo, el cual será presentado por la Dirección General de Administración ante el Órgano de Gobierno, para el trámite correspondiente, conforme a la normativa aplicable;
II. Atraer y conocer, previo acuerdo con la o el Fiscal General, las carpetas de investigación iniciadas en cualquier Fiscalía o Unidad o Sub-Unidad Integral, por hechos probablemente constitutivos de delito en materia de corrupción;
III. Rendir informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales que lo requieran;
IV. Definir los lineamientos y procedimientos para el eficaz funcionamiento de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
V. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades; así como, instrumentar los mecanismos para el adecuado funcionamiento y colaboración de las unidades a su cargo;
VI. Establecer los mecanismos de colaboración entre las áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
VII. Convocar y presidir las reuniones que deban celebrarse con las diferentes unidades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 Especializada en Combate a la Corrupción que estime convenientes para el diseño, operación y funcionamiento de las unidades a su cargo;
IX. Expedir, en conjunto con la o el Fiscal General, los instrumentos jurídicos y administrativos que estime necesarios, orientados a incrementar el funcionamiento eficiente de la Fiscalía Especializada;
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 establezca la persona titular de la Fiscalía General a través de la Dirección General de Administración;
XI. Asignar, de manera responsable y proporcional, el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, previendo siempre las necesidades que en particular tenga cada una de las unidades a su cargo;
XII. Autorizar los oficios de comisión para el personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
XIII. Resolver sobre las excusas y recusaciones del personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;

ATRIBUCIONES

XIV. Certificar las copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 y los servidores públicos de la Fiscalía Especializada a su cargo, 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 o 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 Especializada en Combate a la Corrupción;
XX. Encomendar a las y los Fiscales Especializados a su cargo, con independencia 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 Especializados adscritos a la Fiscalía Especializada a su cargo, 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 o los Fiscales Especializados a su cargo, la investigación policial de los delitos por hechos de corrupción cometidos por las y los servidores públicos del Estado y los Municipios de Veracruz, así como de las y los servidores públicos de las Entidades de la administración pública paraestatal y de 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 y los Fiscales Especializados en cuanto a la ejecución de sanciones y medidas de seguridad;
XXXI. Autorizar a las y los Fiscales Especializados para que realicen 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 y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Especializada a su cargo, para la práctica de notificaciones;

ATRIBUCIONES

XXXIV. Emprender las acciones correspondientes, en contra de las y los 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 de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y 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 las y 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 Especializada en Combate a la Corrupción;
XXXVIII. Requerir y designar a quienes estarán autorizados para solicitar 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. Delegar y distribuir, en su caso, los asuntos de su competencia en las diversas Fiscalías Especializados en Combate a la Corrupción, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, y
XLI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas 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, para su debida atención.
2. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, estableciendo los mecanismos necesarios para medir su desempeño.
3. Implementar estrategias y líneas de acción al interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 personas servidoras públicas o terceros, y que estos se conduzcan de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, con la finalidad de asegurar la atención oportuna y el desarrollo adecuado de las investigaciones por hechos de corrupción.
5. Establecer mecanismos permanentes de vinculación y coordinación con las instancias de gobierno involucradas, a fin de garantizar el combate a la corrupción.
6. Verificar el inicio de las acciones correspondientes en contra de las personas servidoras públicas derivadas de las irregularidades y observaciones que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a fin de garantizar que los procedimientos se atiendan con oportunidad, apego normativo y debida diligencia.
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.
10. Establecer instrumentos para la evaluación del desempeño, así como de recopilación estadística, a efecto de informar sobre la eficiencia del proceso penal y de las áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

11. Autorizar la consulta, incompetencia o cualquier otra forma de terminación anticipada de las carpetas de investigación que propongan los Fiscales Especializados en Combate a la Corrupción, con el propósito de asegurar que las determinaciones se adopten con fundamento jurídico, pertinencia técnica y respeto al debido proceso.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/0505**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

FUNCIONES

Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
13. Realizar las demás que le 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.

Requisitos:
I. Tener la ciudadanía mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos y no tener otra nacionalidad;
II. Tener, cuando menos, treinta años cumplidos al momento de su designación;
III. Poseer, al momento de su designación, Título de Licenciatura en Derecho, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución mexicana legalmente facultada para ello;
IV. No tener condena por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; si se tratase de los delitos de robo, fraude, falsificación o abuso de confianza, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
V. No pertenecer al estado eclesiástico, no ser ministro de culto religioso, a menos que se separe conforme a lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia; y
VI. Someterse y acreditar en los términos de la ley, a las evaluaciones y certificaciones de control y confianza correspondientes.
El perfil de la persona Titular de la Fiscalía General será el de una persona honorable, con conocimientos y experiencia en el ámbito jurídico y de procuración de justicia, capacidad de administración y dirección institucional, diseño y ejecución de políticas públicas, independiente en su actuación, con una visión de respeto y protección a los derechos humanos, atención a las víctimas y perspectiva de género.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 5 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo, Análisis de necesidades
Toma de Decisiones y capacidad resolutiva
Comunicación asertiva
Facilidad de expresión verbal y escrita

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión

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 la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión en la prevención, investigación y persecución de los delitos contra la libertad de las personas, en su modalidad de secuestro y extorsión.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 50/2025 por el que se modifica la denominación de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para ser Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, así como los artículos correspondientes del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 115. La o el Director General de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8, 37 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

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; así como, en materia del delito de extorsión;
III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones contra las conductas previstas en la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro y en el presente Reglamento; así como, en materia del delito de extorsión;
IV. Distribuir a las y 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; así como, en materia del delito de extorsión;
V. Determinar criterios para la organización, operación y aplicación tecnológica de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, como de las Coordinaciones, para la aplicación de una investigación eficiente y eficaz;
VI. Proponer, a la o el Fiscal 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 o el Fiscal General, la organización interna de las Coordinaciones, así como los cambios de adscripción del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio;
X. Acordar con la o el Fiscal General y con la o el Director 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 en Combate al Secuestro y la Extorsión, las investigaciones relacionadas con los delitos de su competencia y conexos; e intervenir

ATRIBUCIONES

en los procesos penales, relacionados con dichas investigaciones.
Cuando existan delitos conexos, imputados comunes o relacionados, tendrá facultad especial, pero no exclusiva, para conocer de la materia;
XII. Atraer los asuntos que conozca en materia de secuestro y de extorsión y determinar si los conocerá por sí o a través de las y los Coordinadores o las y los Fiscales Especializados;
XIII. Solicitar a la o 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 o el Fiscal 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 a la Coordinación de Planeación y Evaluación para efecto de cumplimiento de Indicadores de Desempeño, y
XV. 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 la integración de las Carpetas de Investigación a través de los Fiscales Especializados Adscritos a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, con el fin de lograr la captura de los presuntos delincuentes y el rescate de la víctima;
2. Solicitar el apoyo de diversas autoridades, con el fin de realizar un operativo eficiente en la búsqueda y localización de las víctimas de secuestro y de extorsión, y la detención de los presuntos delincuentes;
3. Distribuir a los Coordinadores, funciones 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, así como en materia del delito de la Extorsión;
4. Evaluar estrategias materia de secuestro y extorsión con el fin de implementar acciones que permitan identificar y sancionar las conductas previstas en la Ley general para prevenir y sancionar esos delitos;
5. Verificar que se respeten estrictamente los derechos humanos durante la investigación del delito, con el fin de cumplir con lo establecido en la constitución y en los tratados internacionales de los que México es parte;
6. Supervisar que se resguarde durante todo el proceso investigatorio, los datos personales de la víctima u ofendido, con el fin de salvaguardar su identidad;
7. Instruir la aplicación y ejecución de medidas necesarias, con el propósito de impedir que se destruyan, se pierdan o alteren los datos de prueba que configuren los indicios de los posibles delitos;
8. Verificar el seguimiento en la aplicación de las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de los datos de prueba que configuren los indicios de los posibles delitos;
9. Solicitar a la autoridad correspondiente, la autorización judicial cuando el lugar a inspeccionar o intervenir sea un domicilio o propiedad privada con el fin de llevar a cabo la práctica de cateos o intervención;
10. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X / X	

D.- 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/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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de Coordinar y dirigir a la Policía Ministerial, para coadyuvar en el ámbito de la impartición 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, observando que éstos se cumplan con estricto apego a derecho y con total 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 145. La o el Director General de la Policía Ministerial, tendrá las facultades 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 o el Fiscal General o, en su caso, con las y los titulares de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas, Fiscalía de Investigaciones Ministeriales o Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, lo relacionado con las actividades de la Policía Ministerial;
III. Vigilar que la Policía Ministerial asignada participe coordinadamente con las y 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 al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, por conducto del Departamento de Inteligencia, Análisis y Estadística, el informe diario, en el SIRCINET y en los Libros de Gobierno, 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 y Comandancias, 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 las y los Delegados 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 y brindar protección a la población;
XI. Promover actividades académicas, profesionales y morales de su personal, a través del Instituto de Formación Profesional;
XII. Controlar el armamento, municiones y vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado;
XIII. Llevar, de manera permanente, el registro de armas y del personal operativo en activo que tenga a su cargo la portación de armas de fuego;

ATRIBUCIONES

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 portación de armas de fuego y demás disposiciones aplicables;
XV. Vigilar 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 de Ignacio de la Llave, en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia y en otras normativas legales aplicables;
XVI. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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, de manera inmediata, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, con respecto a la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
XVIII. Intervenir, de manera directa, 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 a las personas detenidas, 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 sus derechos humanos y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional;
XX. Priorizar indicios, localizar, preservar, individualizar, levantar y embalar los indicios, evidencias o los elementos materiales probatorios, por medio de la Policía Ministerial, 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, en su caso, a los laboratorios u oficinas de la Dirección General de los Servicios Periciales, para la correspondiente práctica de peritajes o bien ponerlos a disposición de las y 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 que fuese requerida;
XXIII. Rendir por escrito, en todo caso, los informes que resulten de su intervención;
XXIV. Proponer, previo acuerdo con la o el Fiscal General, los cambios de adscripción de las y los elementos de la Policía Ministerial, conforme a las necesidades del servicio;
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Orientar, supervisar y coordinar al personal bajo su mando; en relación a las investigaciones de alto impacto o relevantes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Vigilar que el personal de la Policía Ministerial lleve a cabo las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable; en la ejecución de mandamientos judiciales y ministeriales con el fin de combatir el rezago de los procesos.
3. Supervisar los departamentos que integran a la Dirección General de la Policía Ministerial; para la detección de necesidades y atender problemáticas existentes.
4. Velar que las funciones se realicen dentro del marco de legalidad, con absoluto respeto a los derechos humanos y brindar protección a la población; con el objetivo de proyectar una imagen positiva de la Institución.
5. Promover que se lleven a cabo actividades académicas, profesionales y de difusión de valores hacia el personal,

FUNCIONES

a través del Instituto de Formación Profesional de la Fiscalía General del Estado; con la finalidad de la profesionalización de todo el personal operativo.

6. 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 número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Ley Orgánica y su Reglamento, en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y otras normatividades legales aplicables; con la finalidad de que cumplan con la atención a víctimas del delito y ofendidos.
7. 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 la finalidad de que no sea violatorio de los derechos humanos de la persona detenida y con estricta observancia a lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
8. 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; con el fin de darle cumplimiento en tiempo y forma de los mandatos de las autoridades ministeriales y jurisdiccionales.
9. Realizar 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 Derecho.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación y Administración Policial, Sistema Penal Inquisitivo, Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, Derechos Humanos, Defensa Personal, Manejo de Armamento y Tiro.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/1003**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el correcto desempeño del personal pericial en cuanto a la realización de los peritajes que le son solicitados por los Fiscales y la Policía de Investigación, así como de las autoridades federales que los requieran en los términos de la Ley aplicable, mediante la correcta aplicación de las técnicas establecidas para ello en las ciencias, artes y especialidades existentes. Así como de orientar y asesorar al fiscal, cuando así se le requiera, en materia de investigación criminal y apreciación de pruebas, sin que ello comprometa la independencia y objetividad de su función.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 162. La o el Director General de los Servicios Periciales tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Fiscal General, los asuntos de su competencia;
II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección General;
III. Supervisar, sin perjuicio de la autonomía técnica que corresponde a los servicios periciales, el cumplimiento de las órdenes emitidas por 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. Evaluar las acciones de los servicios periciales con referencia a la técnica, forma y fondo de los dictámenes emitidos;
VI. Autorizar, cuando así lo estime necesario, la suplencia de peritos que participen en una investigación o estudio pericial, por otro diverso;
VII. Proponer a la o el Fiscal 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 un sistema de gestión de calidad y mejora continua, conforme a normas internacionales, en los laboratorios y especialidades forenses;
IX. Proponer a la o el Fiscal General, los acuerdos y circulares referentes a disposiciones técnicas en el ámbito de competencia de la Dirección General;
X. Solicitar a la Dirección General de Administración, el inicio del proceso de ingreso o promoción del personal pericial a su cargo, conforme a los Lineamientos que al efecto emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;
XI. Solicitar a la Dirección General de Administración 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; siempre que se cuente con el presupuesto disponible para ello;
XII. Administrar, cuidar y vigilar los recursos materiales que le sean proporcionados por la Fiscalía General, con la finalidad de aprovecharlos al máximo para su correcto uso;
XIII. Supervisar que el personal de la Dirección General cumpla con sus actividades, en términos de las disposiciones normativas aplicables; en caso contrario, girar las instrucciones necesarias para regularizar las actuaciones

ATRIBUCIONES

incorrectas y dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
XIV. Auxiliar en los programas de depuración de los cuerpos policiales, ministeriales, periciales y demás personal de la Fiscalía General; 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. 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;
XV. Certificar las copias de los oficios y dictámenes que obren en los archivos de la Dirección General, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XVI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones de coordinación con fiscales, Policía Ministerial, Directores y demás titulares de las áreas administrativas, para optimizar las acciones periciales de la Institución;
XVII. Rendir al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica el informe mensual estadístico de labores y su concentrado anual, a través del Enlace de Estadística e Informática; así como, los demás que le sean requeridos por la persona titular de la Fiscalía General; asimismo, supervisar que la información se registre de manera diaria en el SIRCINET y en los Libros de Gobierno;
XVIII. 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 General o Contraloría General para el ejercicio de sus funciones, según sea el caso;
XIX. 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 del Departamento de Política Criminal;
XX. Colaborar a efecto 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;
XXI. 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;
XXII. 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;
XXIII. Atender, de manera inmediata, 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 o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
XXIV. Emitir formatos para facilitar la emisión de dictámenes, y
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las funciones siguientes:

1. Acordar con el Fiscal General, los asuntos de su competencia, con el fin de establecer las directrices operativas y administrativas de la Dirección General de los Servicios Periciales;
2. Planear y organizar el desarrollo de las funciones que se realizan en la Dirección General, con el propósito de cumplir en los tiempos establecidos;
3. Supervisar el cumplimiento de las órdenes emitidas por fiscales, en la investigación de los delitos, con el fin de que se elaboren en tiempo y forma los dictámenes para su entrega correspondiente;
4. Responder de manera oportuna las solicitudes de información emitidas por la Fiscalía Especializada en la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, con el propósito de colaborar en las labores de búsqueda, localización e identificación humana de personas desaparecidas;
5. Garantizar el estricto cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa aplicable, en los casos en que la información solicitada, por la Fiscalía Especializada en la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas,

FUNCIONES

implique cadena de custodia;
6. Atender las solicitudes de información e n materia genética, dactiloscópica o de cualquier otra naturaleza pericial que contenga datos útiles para la investigación, búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, exclusivamente por conducto y con la previa autorización del fiscal a cargo de la investigación de la cual se derive dicha información, con el propósito de proporcionarla a los Servicios Periciales, Procuradurías o Fiscalías de otras entidades federativas;
7. Opinar e informar con el fin de aclarar las dudas técnicas que manifiesten fiscales, policías ministeriales y demás áreas de la institución a efecto de dar opinión certera de un tema específico;
8. Autorizar la suplencia de los peritos cuando sea necesario, para dar la apropiada atención solicitada por alguna autoridad competente;
9. Gestionar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua, con la finalidad de cumplir con las normas internacionales aplicables a los laboratorios y especialidades forenses;
10. Gestionar ante la Dirección General de Administración al personal pericial a su cargo con el propósito de promocionar o bien iniciar el proceso de ingreso conforme a los lineamientos emitidos por la Comisión del Servicios Profesional de Carrera;
11. Tramitar ante la Dirección General de Administración la adquisición, arrendamiento, reubicación y suministro de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
12. Administrar y vigilar el uso adecuado de los recursos materiales que le sean proporcionados por la Fiscalía General, con la finalidad de aprovecharlos al máximo en las actividades diarias de la Dirección;
13. Supervisar las actividades del personal de la Dirección General, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones normativas vigentes y aplicables;
14. Emitir copias certificadas de oficios y dictámenes que se encuentren en los archivos de la Dirección General, con el fin de proporcionar o respaldar la información solicitada por alguna autoridad competente;
15. Vigilar la correcta coordinación con fiscales, policías ministeriales y titulares de las diversas áreas de esta Dirección con el fin de mejorar las acciones sustantivas de la misma;
16. Emitir el informe mensual y anual sobre las actividades realizadas en la Dirección General, a través del Enlace de Estadística e Informática; dirigido al Centro de Información e infraestructura Tecnológica, así como, los demás que le sean requeridos por la persona titular de la Fiscalía General; con el fin de proporcionar la información correspondiente;
17. Dar atención al público que solicite audiencia, con el propósito de conocer y apoyar en el desahogo de los asuntos de su competencia;
18. Promover la investigación científica, la actualización tecnológica y la difusión de sus disciplinas periciales en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y la Unidad de Análisis de la Información, con el objetivo de socializar dicha información a todas las áreas de la Fiscalía General;
19. Coordinar las acciones a realizar con el Instituto de Formación Profesional, con el fin de gestionar la capacitación inicial, especializada y de actualización para todo el personal de la Dirección General;
20. Dar contestación a las solicitudes de la Dirección General Jurídica, con el objetivo de facilitar la información necesaria para sustentar los informes previos y justificados, requeridos por las autoridades federales, estatales; y las unidades administrativas de la Fiscalía General;
21. Atender la solicitud de información en materia de genética, dactiloscópica o de cualquier otra naturaleza pericial, previa autorización de la o el fiscal que tenga a su cargo la investigación de la cual se desprende la información; a efecto de proporcionarla a los Servicios Periciales o Procuradurías o Fiscalías de otras entidades federativas; y
22. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/1003**
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 expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en derecho, criminología, criminalística, política criminal o ciencias forenses.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programas de Microsoft Windows.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Ortografía y redacción

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/1004**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, definir y organizar acciones específicas tendientes a fomentar entre la sociedad una cultura de solución pacífica a los conflictos en materia penal, atendiendo las solicitudes de las personas interesadas en utilizar algún mecanismo alternativo como solución a su conflicto, garantizando la gratuidad en su tramitación y la reparación del daño.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 193. La o el Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir del Ministerio Público u órgano jurisdiccional las solicitudes de inicio del mecanismo alternativo que corresponda, para lo cual, una vez que examine la controversia, determinará si es o no susceptible de resolverse a través de ese medio; en el caso de ser admitida, designará a la o el facilitador que se encargará del trámite respectivo; con fundamento en los artículos 10 y 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
II. 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;
III. 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;
IV. Proponer la celebración de 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;
V. Vigilar que las y los facilitadores a su cargo cuenten con certificación y renovación de certificación, conforme a lo establecido en los Lineamientos que expida la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia y en términos de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, según sea el caso;
VI. 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 normativa aplicable;
VII. Crear y actualizar, en coordinación con el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, 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, a la Coordinación de Planeación y Evaluación para el seguimiento del cumplimiento de indicadores de desempeño;

ATRIBUCIONES

VIII. Establecer, previo acuerdo con la o el Fiscal General, mecanismos de coordinación y de interrelación con instituciones públicas y privadas, para la debida canalización de la o el ciudadano, por sí o a través de la o el Subdirector de Facilitadores o de quien instruya;
IX. 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 Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, promoviendo el trato sensible y humano hacia la o el usuario a efecto de brindar 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 normativa 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 las y los facilitadores;
X. Rendir, de manera mensual, un informe estadístico a la o 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 a la Coordinación de Planeación y Evaluación para efecto de cumplimiento de indicadores de desempeño;
XI. Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Planeación y Evaluación, el manual de operaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; así como, los protocolos, formatos y documentos necesarios para sus actividades, de acuerdo al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño;
XII. Remitir al personal a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normativa en la materia que deberán aplicar en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas; asimismo, verificar la aplicación de los mismos, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, en caso de detectar irregularidades;
XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de la base de datos estatal de acuerdos reparatorios y la retroalimentación con la base de datos nacional;
XIV. Comisionar, en términos del régimen de suplencias del presente Reglamento, a una o un facilitador cuando se presenten casos de ausencias por incapacidad o periodo vacacional de otro, previo acuerdo con la o el Fiscal General y haciéndolo del conocimiento de la o el Oficial Mayor, y
XV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía 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 (MASC) de conformidad con la Ley de la Materia, para someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General.
2. Promover la aplicación de mecanismos alternativos, la gratuidad en su tramitación y enfatizar que a través de ellos se puede asegurar la reparación del daño, en caso de proceder, con la finalidad de fomentar entre la sociedad una cultura de solución pacífica a los conflictos, en materia penal.
3. Supervisar el proceso de certificación y/o renovación de los Facilitadores, para cumplir con lo establecido en 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.
4. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar para el adecuado cumplimiento de la función sustantiva del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (OEMASC).
5. Homologar los programas de capacitación, certificación y/o renovación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, con la finalidad de que los Facilitadores cuenten con la certificación vigente.
6. Generar y actualizar, en coordinación con el Centro de Información, una base de datos de los asuntos turnados al Órgano, así como los acuerdos reparatorios logrados, para efecto de comunicarlo a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, en términos de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

FUNCIONES

7. Dirigir y coordinar acciones con la finalidad de cumplir los objetivos del Órgano, promoviendo el trato sensible y humano hacia el usuario.
8. Evaluar las actividades de todo el personal a su cargo y realizar visitas a las áreas en donde se encuentren ubicados los Facilitadores, a efecto de identificar irregularidades e implementar las acciones necesarias que permitan corregirlas para 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, y de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Rendir mensualmente un informe estadístico a la persona titular de la Fiscalía General, así como a la Coordinación de Planeación y Evaluación, para efecto del cumplimiento de los indicadores de desempeño.
10. Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Evaluación, el manual de operaciones del Órgano, así como los protocolos, formatos y documentos necesarios, con la finalidad de que el personal cuente con herramientas de trabajo que faciliten el mejor desempeño de sus funciones.
11. Remitir al personal del Órgano, los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia, para que sea utilizada en la práctica de las diligencias correspondientes y en el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas.
12. Vigilar el adecuado registro en la base de datos nacional y estatal de los acuerdos reparatorios con la finalidad de mantener los sistemas debidamente actualizados.
13. Recibir las solicitudes de inicio del mecanismo alternativo que corresponda, para determinar si es o no susceptible de resolverse a través de ese medio.
14. Resolver de manera fundada y motivada las solicitudes de reconsideración sobre las negativas de admisión, para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 12 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
15. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General, mecanismos de coordinación y de interrelación con instituciones públicas y privadas, que faciliten la debida canalización de los ciudadanos que así lo requieran.
16. Comisionar a los Facilitadores cuando se presenten casos de ausencia por incapacidad o periodo vacacional, con la finalidad de cubrir las necesidades del servicio.
17. Dirigir, vigilar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de todo el personal a su cargo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Órgano, y
18. Realizar las demás que le señale otras disposiciones normativas aplicables y la persona titular de la Fiscalía General.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Tener el grado de Licenciatura en Derecho conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con experiencia en el ramo de posgrado (Maestría/Doctorado).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no 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/1004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo y Registro Nacional de Acuerdos Reparatorios.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- 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/2001**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con la recolección, procesamiento y análisis estratégico de información para apoyar la investigación y persecución de los delitos. Su labor se enfoca en generar productos de inteligencia, identificar patrones delictivos, proponer líneas de investigación, coordinar con otras áreas e instituciones, y garantizar el adecuado manejo de bases de datos y sistemas de información, fortaleciendo así la capacidad operativa de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia.

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. La o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, además de las señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica, con excepción de la fracción II, tendrá las facultades siguientes:

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 del personal a su cargo, 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, 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, puedan 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 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 del conocimiento de la persona titular de la Fiscalía General;
XI. Analizar la incidencia en las conductas delictivas para descubrir y conocer las causas y factores que la originan, motivan e induzcan; y, elaborar programas específicos para la investigación y la prevención del delito, en el ámbito de competencia de la Fiscalía General;

ATRIBUCIONES

XII. Proponer a la o el Fiscal General y a las y los fiscales y policías, acciones que permitan diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva y otro tipo de información de apoyo en 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 e Infraestructura Tecnológica, el acceso a las bases de datos a su cargo, para las y los 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, las y los fiscales y, en su caso, las unidades administrativas de la Fiscalía General;
XVI. Proporcionar la información policial, previa aprobación de la o el Fiscal General, a las autoridades federales, estatales o municipales, de conformidad con la normativa 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 o el Fiscal 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 la Información mediante un diagnostico 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, y
XXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes Funciones:
1. Organizar y dirigir al personal a su cargo, para el buen funcionamiento de la Unidad y el logro de los objetivos establecidos;
2. Aplicar las medidas disciplinarias en caso de detectar irregularidades, dando vista a la Visitaduría General o a la Contraloría General, en caso de ser necesario, con el fin de mantener el buen desempeño de la Dirección;
3. Diseñar y establecer procedimientos de recolección, procesamiento y análisis de información con el fin de que contribuyan en la actuación de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia;
4. Ordenar la clasificación táctica y estratégica de la información generada por la Unidad a su cargo y/o por otras unidades administrativas con funciones operativas para el establecimiento de líneas de investigación, así como del fortalecimiento de la teoría del caso que permita el esclarecimiento del hecho delictivo;
5. Analizar las estructuras de las organizaciones criminales con el fin de identificar los modos de operación para aportar elementos que permitan el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales;

FUNCIONES

6. Diseñar e implementar medios de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia para una adecuada procuración de justicia a la sociedad;
7. Investigar toda infracción que se cometa a través del uso inadecuado de medios informáticos para prevenir la comisión de delitos;
8. Determinar a través de la información analizada, los elementos de investigación que ayuden a los Fiscales en la integración de las Carpetas de Investigación y en la persecución de los delitos, estableciendo mejores líneas de investigación;
9. Establecer la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de Información mediante un diagnóstico constante de su situación y de su capacidad operativa, para poder brindar apoyo a diversas autoridades;
10. Implementar lineamientos que permitan mejorar la prestación del servicio institucional a las demandas de la sociedad en materia de procuración de justicia, con el fin de mejorar la atención brindada;
11. Implementar acciones que permitan diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística delictiva u otro tipo de información para una mejor toma de decisiones en materia de política criminal y de seguridad pública;
12. Proporcionar a las autoridades federales, estatales o municipales, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General, la información policial que requieran para dar cumplimiento a la normatividad establecida o los convenios celebrados;
13. Organizar la operación de los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para la integración de los bancos de datos;
14. Evaluar las conductas delictivas con el fin de conocer las causas y factores que la originan, con el propósito de implementar programas específicos para la investigación y prevención del delito, en el ámbito de competencia de la Fiscalía General;
15. Analizar y ratificar los estudios de estadística y política criminal pertinentes, con el fin de optimizar la procuración de justicia implementada en el Estado;
16. Proponer al titular de la Fiscalía General, la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con autoridades o instituciones públicas o privadas, para el intercambio de información o la ejecución de políticas públicas en materia de seguridad, la investigación, el combate o la prevención de la delincuencia;
17. Implementar mecanismos que permitan la identificación de patrones comunes entre casos u otras técnicas de análisis delictivo, para el tratamiento y análisis de la información contenida en las carpetas de investigación en estado de archivo temporal, que permitan revitalizarlas y continuar con el proceso indagatorio;
18. Implementar la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de la Información mediante un diagnóstico constante de su situación y su capacidad operativa, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta institucional a las demandas de la sociedad en materia de procuración de justicia;
19. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- 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/2002**
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 del Estado
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de asistir a la persona titular de la Fiscalía General del Estado de manera eficaz y eficiente en las actividades que éste le encomiende, representarlo en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, así como 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 24. La Secretaría Técnica estará a cargo de una o un Fiscal, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General; para el ejercicio de sus funciones contará con auxiliares de fiscal; quien, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Dar seguimiento a las acciones de las Fiscalías Regionales, Fiscalías Coordinadoras Especializadas y Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, establecidas en los artículos 26, 74, 89 y 95 del presente Reglamento; y, en caso de proceder, señalar las medidas de control inmediatas, dándoles puntual seguimiento hasta su adecuada ejecución o señalar medidas preventivas. De considerarlo pertinente, dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda;
II. Vigilar los procedimientos en segunda instancia, en materia penal; así como, los juicios de amparo promovidos y en los que tengan intervención las y los fiscales adscritos en las unidades señaladas en la fracción I del presente artículo;
III. Analizar, de manera previa, emitiendo las opiniones que correspondan respecto de las acciones que la o el Fiscal General deba ejercer de acuerdo con lo establecido en las fracciones V, VI y VII del artículo 18 del presente Reglamento; así como, todas aquellas acciones que, conforme al Código Nacional, requieran de la autorización previa de la o el Fiscal General;
IV. Recibir y analizar las incompetencias remitidas por las instituciones de procuración de justicia; emitir opinión sobre la aceptación o no de la competencia por parte de esta Institución. En caso de ser aceptada, deberá remitirla a la unidad que le corresponda conocer del asunto; de considerarse la no aceptación, realizará las acciones que procedan para resolver qué autoridad es la competente;
V. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo en las que participe la o el Fiscal General;
VI. Establecer mecanismos que permitan evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo;
VII. Coadyuvar en la atención de la audiencia especial cuando así lo determine la o el Fiscal General;
VIII. Acordar con la o el Fiscal General los asuntos relevantes que por su especial naturaleza encomiende su seguimiento a la Secretaría;
IX. Fungir como enlace de la Fiscalía General ante la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
X. Asistir junto con la o el Fiscal General y, en su caso, representarla durante el desarrollo de las reuniones regionales y plenarias, reuniones de enlaces especializados, reuniones de grupos de trabajo y comités técnicos que se deriven de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
XI. Elaborar proyectos especiales que sean requeridos por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
XII. Concentrar y dar seguimiento a todos los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de

ATRIBUCIONES

Procuración de Justicia, cuando le correspondan a la Fiscalía General, rindiendo los informes de cumplimiento respectivo a la Secretaría Técnica de dicha Conferencia Nacional;
XIII. Mantener actualizados los informes de cumplimiento respecto a los acuerdos generados en el marco de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, a través de su página electrónica;
XIV. Coordinar y elaborar los trabajos relativos a los informes de actividades de la o el Fiscal General, ante los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; así como, de sus comparecencias ante el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el inciso e) de la fracción I del artículo 67 de la Constitución del Estado;
XV. Organizar y coordinar las giras de la o el Fiscal General;
XVI. Solicitar apoyo técnico a las diversas unidades de la Institución, cuando fuere necesario, para atender los requerimientos de información específica que sean solicitadas a la o el Fiscal General;
XVII. Elaborar y rendir los informes solicitados por la o el Fiscal General;
XVIII. Fungir como enlace y representante de la Fiscalía General ante las autoridades competentes u órganos que pudieran crearse, para efecto de dar seguimiento a la implementación, consolidación y fortalecimiento del Sistema de Justicia Penal;
XIX. Coordinar, con el área de Comunicación Social, las conferencias de prensa de la Fiscalía General;
XX. Someter a consideración de la o 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;
XXI. Atender las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones;
XXII. 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;
XXIII. Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de su área, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo en las que participe la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con el fin de que las mismas se lleven de acuerdo con lo establecido.
2. Evaluar el seguimiento de los acuerdos realizados en las reuniones de trabajo, analizando los objetivos alcanzados, así como informar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado 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 del Estado encomiende a esta área, para su seguimiento.
5. Atender las colaboraciones de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, en relación con las peticiones de asistencia jurídica internacional y de extradiciones, para hacerlas llegar a la Autoridad que corresponda.
6. Atender las solicitudes de todas las áreas de la Fiscalía General del Estado, relacionadas con las notificaciones rojas y amarillas y, el establecimiento de las alertas migratorias, para dar cumplimiento a algún mandamiento judicial.
7. Analizar y emitir opinión de las incompetencias enviadas por diversas dependencias federales y/o estatales que por su naturaleza se deriven carpetas y/o expedientes, para que una vez hecho lo anterior, se envíe al área que corresponda.
8. Realizar la entrega y recepción de las respuestas electrónicas informativas (PAER) ante la Comisión Nacional

FUNCIONES

Bancaria y de Valores, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de los requerimientos formulados por dicha autoridad.

9. Revisar y autorizar las contestaciones a los requerimientos emitidos por los Juzgados Federales en materia de amparos, relacionados con los trámites que se desahogan en esta oficina, con la finalidad de asegurar la precisión, legalidad y coherencia de la información remitida.
10. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/2003**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 78. Las y los Fiscales de Distrito titulares de las Unidades Integrales y las o los Fiscales Encargados titulares de la Sub-Unidades Integrales, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscalía General, adscritos y bajo la superioridad de Fiscales Regionales, contarán con mando único operativo y de dirección y, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I. Coordinar, dirigir y vigilar que las acciones de las y los fiscales adscritos a su Unidad o Sub-Unidad Integral, durante la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, sean con estricto apego a la Constitución, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, Constitución del Estado y demás normativa aplicable en la materia. Las acciones consisten, de manera enunciativa mas no limitativa, en:

a) Vigilar que la o 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 ésta sea procedente;
c) 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 el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
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, 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 Amparo, Civil y Penal;
e) 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
f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de persona legalmente interesada, trasmitida por medio de la o 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 la o el 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;

ATRIBUCIONES

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 la o el fiscal, para prevenir que las y los fiscales adscritos a su Unidad o Sub-Unidad Integral incurran en rezago 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. Vigilar la preservación o aseguramiento del lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso e instrumentos, objetos o productos del delito, que el personal relacionado con la investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin que ejecute las medidas necesarias; 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; y vigilar, de manera periódica, 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. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 o Sub-Unidad Integral por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por las y los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia;
X. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito o Fiscales Encargados, 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 cuando proceda, previo acuerdo con el superior jerárquico, la propuesta de la o el fiscal, en conjunto con éste, 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 la disposición o aseguramiento hecho por parte del personal adscrito a su Unidad o Sub-Unidad Integral, respecto de los bienes, objetos o valores relacionados con una carpeta de investigación, se realice conforme a lo dispuesto en el Código Nacional y demás normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, a las personas titulares de la Fiscalía General y de la 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, a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o a la Visitaduría General, cuando se detecten probables irregularidades administrativas y/o penales en que incurra el personal de las Unidades o Sub-Unidades Integrales a sus respectivos cargos, y
XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar las acciones de los Fiscales de la Unidad, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, a fin de observar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables que rijan su competencia y lo establecido en el artículo 78, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a 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

FUNCIONES

estos no se vulneren.
4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a la 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, para su puntual atención.
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, para dar cumplimiento en los asuntos de su competencia.
10. Expedir copias certificadas de los documentos que consten en los archivos de la Unidad Integral, para dar atención a lo solicitado.
11. Brindar orientación legal al denunciante, querellante, víctima u ofendido, o a la persona que requiera del servicio de la Fiscalía General, a fin de canalizarlo a la instancia competente.
12. Vigilar el registro 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, de acuerdo a su competencia, para su control correspondiente.
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; para informar, al respecto, a la persona titular de la Fiscalía General y a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, para dar cumplimiento a 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 las acciones que correspondan.
18. Proponer a la superioridad jerárquica los cambios del personal de su adscripción, para su reposición.
19. Encomendar cualquier asunto a los Fiscales a su cargo, independientemente de las funciones ordinarias de éstos, dentro del ámbito de su competencia, para el estudio que estime conveniente.
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 la persona titular de la Fiscalía Regional a fin de no incurrir en desacato.
22. Atender las recomendaciones de Visitaduría General y de 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 la persona titular de la Fiscalía 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

FUNCIONES

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, para cumplir con lo solicitado.
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, y
32. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

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.- 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	

D.- 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/2004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección de Área u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las actividades sustantivas de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, evaluando su desempeño y proponiendo a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada las medidas correctivas que resulten necesarias. Asimismo, formular propuestas de mejora en el desempeño del personal adscrito y promover la capacitación en materia de procuración de justicia dirigida a autoridades municipales de las demarcaciones atendidas por las Fiscalías Itinerantes, con la finalidad de fortalecer la atención a los pueblos y comunidades indígenas y garantizar el acceso efectivo a la justicia.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 98. La o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 y 99 del presente Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Vigilar la correcta integración de las carpetas de investigación, actas de hechos o circunstanciadas y los expedientes de atención ciudadana, iniciados por las y los Fiscales Itinerantes; así como, el seguimiento de los procesos penales; y, dar cuenta a la o el Fiscal Coordinador Especializado de las irregularidades observadas, a efecto de dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según corresponda;
II. Realizar visitas, de manera semestral, a las oficinas en donde se encuentran las Fiscalías Itinerantes, a fin de supervisar las actividades sustantivas de éstos;
III. Realizar, de manera bimestral, evaluaciones del desempeño de las funciones de las y los Fiscales Itinerantes; así como dar cuenta con la minuta o acta correspondiente, a la o el Fiscal Coordinador Especializado en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, de las irregularidades detectadas en la supervisión;
IV. Iniciar e integrar, por instrucciones de la o el Fiscal Coordinador Especializado, las carpetas de investigación y/o actas de hechos o circunstanciadas que le encomiende;
V. Coordinar, acordar y supervisar, junto con las y los Fiscales Auxiliares, el cumplimiento de las funciones de las y los Fiscales Itinerantes;
VI. Participar en las reuniones de trabajo bimestrales para la presentación de propuestas de mejora en el desempeño de las funciones de su personal;
VII. Capacitar, de manera semestral, a las y los servidores públicos que pudieran ocupar 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
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. Revisar y dar seguimiento a los expedientes y carpetas competencia de la Fiscalía Especializada, asegurándose de que estén completos y bien documentados, con el fin de anticipar posibles fallas y garantizar que los procesos se conduzcan de forma justa y en apego a la ley.
2. Supervisar de manera periódica a los Fiscales Itinerantes para conocer directamente sus avances y necesidades, con el propósito de brindar acompañamiento, detectar áreas de oportunidad y reforzar la calidad de la atención que se

FUNCIONES

ofrece a las comunidades indígenas.
3. Aplicar herramientas de evaluación para medir el desempeño de los Fiscales Itinerantes, registrando los resultados y proponiendo ajustes cuando sea necesario, con la finalidad de impulsar la mejora continua y asegurar un servicio eficaz y profesional.
4. Atender personalmente casos relevantes cuando así lo instruya la persona titular de la Fiscalía Coordinadora, integrando las carpetas correspondientes con un enfoque culturalmente sensible, para garantizar investigaciones oportunas y con pertinencia intercultural.
5. Organizar y coordinar el trabajo en campo junto con los Fiscales Auxiliares, con el objetivo de unificar criterios de actuación, dar seguimiento a los procesos y asegurar que la atención a las comunidades indígenas se realice con calidad y de manera uniforme.
6. Proponer y discutir mejoras en reuniones de trabajo periódicas, fomentando la participación del personal y la colaboración entre áreas, con el fin de fortalecer el desempeño institucional y ofrecer respuestas más rápidas y efectivas.
7. Diseñar e impartir espacios de capacitación práctica dirigidos a autoridades municipales y comunitarias, con el objetivo de que cuenten con las herramientas necesarias en temas de procuración de justicia, previniendo errores legales y reforzando la confianza de la ciudadanía en la Fiscalía.
8. Impulsar proyectos de prevención comunitaria en coordinación con autoridades locales y Fiscales Itinerantes, con la finalidad de reducir factores de riesgo, promover la cultura de la legalidad y prevenir conductas delictivas en pueblos y comunidades indígenas.
9. Fortalecer la coordinación interinstitucional con dependencias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de ampliar la cobertura de atención y garantizar un acompañamiento integral a víctimas y comunidades.
10. Elaborar informes diagnósticos periódicos sobre las principales problemáticas detectadas en las comunidades indígenas, con la finalidad de proponer acciones estratégicas que mejoren la procuración de justicia en dichas zonas.
11. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Fiscalía Coordinadora en reuniones comunitarias o interinstitucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de acuerdos y mantener la confianza ciudadana en la institución.
12. Promover el uso de intérpretes y traductores en los procedimientos legales, con la finalidad de asegurar que las personas indígenas comprendan plenamente los procesos y puedan ejercer su derecho a una defensa adecuada.
13. Identificar y difundir buenas prácticas en la atención a comunidades indígenas y en la integración de carpetas de investigación, con el propósito de estandarizar procedimientos exitosos y elevar la calidad del trabajo ministerial.
14. Acompañar de manera cercana a las comunidades durante situaciones de conflicto social o comunitario que puedan derivar en denuncias, con la finalidad de brindar atención preventiva y garantizar un manejo adecuado de los casos.
15. Supervisar la correcta aplicación de protocolos especializados en casos relacionados con derechos humanos y pueblos indígenas, con el objetivo de asegurar que las actuaciones ministeriales se realicen con perspectiva intercultural y respeto a la diversidad cultural y lingüística.
16. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
17. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;

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

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- 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/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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar la atención de las quejas y solicitudes de colaboración presentadas por organismos gubernamentales y no gubernamentales de protección de derechos humanos. Asimismo, supervisar el trámite, seguimiento y cumplimiento de conciliaciones y recomendaciones emitidas en contra de personas servidoras públicas de la Fiscalía General, implementando acciones correctivas y preventivas que permitan eliminar conductas que vulneren 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 104. La o el Fiscal Visitador de Derechos Humanos, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 y 105 del Reglamento, 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 auxiliares del área respecto de la recepción, atención y tramitación de los requerimientos realizados por los organismos de Derechos Humanos;
III. Mantener, a través de la o el Analista Administrativo, un registro actualizado de quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones y recomendaciones relativas a presuntas violaciones a derechos humanos, y elaborar, de manera mensual o cuando lo solicite la o el Fiscal Coordinador Especializado, los informes y estadísticas sobre el particular, a efecto de hacerlo del conocimiento de la o el Fiscal General;
IV. Informar, de manera mensual o cuando lo requiera la o el Fiscal Coordinador Especializado, 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 o el Fiscal General;
V. Proponer a la o el Fiscal General, por conducto de la o el Fiscal Coordinador Especializado, las medidas necesarias tendientes a prevenir la violación de los Derechos Humanos, por las y los servidores públicos de la Fiscalía General;
VI. Promover, divulgar y difundir lo relativo a los derechos humanos, entre las diversas unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General, y
VII. 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. Actuar como enlace institucional ante los organismos de derechos humanos, estableciendo una comunicación directa y efectiva para atender las quejas, solicitudes o gestiones que correspondan, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y coordinada.
2. Organizar y coordinar el trabajo de los Fiscales Auxiliares adscritos al área, asignando tareas y supervisando la atención a los requerimientos de los organismos de derechos humanos, lo que permite dar un seguimiento ágil y eficiente a cada asunto.
3. Gestionar la elaboración de informes y reportes estadísticos solicitados por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, con el propósito de contar con información confiable que facilite la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

FUNCIONES

4. Informar periódicamente a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada sobre los avances en la atención de los asuntos en trámite, de modo que se cuente con un panorama claro del seguimiento dado a las quejas y recomendaciones.
5. Diseñar y proponer medidas preventivas en materia de derechos humanos, orientadas a evitar conductas indebidas por parte de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, fortaleciendo así la cultura de respeto y legalidad.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por organismos internacionales de derechos humanos, verificando las acciones emprendidas por la institución, con el propósito de garantizar el respeto a los compromisos asumidos por el Estado.
7. Coordinar capacitaciones y talleres especializados en materia de derechos humanos dirigidos al personal de la Fiscalía General, con el fin de fortalecer sus competencias y prevenir prácticas que vulneren los derechos de la ciudadanía.
8. Elaborar diagnósticos periódicos sobre riesgos y tendencias en materia de derechos humanos, a partir del análisis de quejas y observaciones recurrentes, para proponer acciones de mejora institucional.
9. Fomentar la vinculación con organizaciones de la sociedad civil y académicas que trabajen en temas de derechos humanos, con el objetivo de intercambiar buenas prácticas y enriquecer las estrategias de atención.
10. Impulsar campañas de sensibilización en derechos humanos dentro de la institución, utilizando materiales impresos, digitales y actividades participativas, con el propósito de generar una cultura organizacional basada en el respeto y la legalidad.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 30 años mínimo

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

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y garantizar el apoyo a las unidades operativas, asegurando una atención multidisciplinaria integral y oportuna a las víctimas u ofendidos de los delitos establecidos en el Código Penal; así como asegurar que, en los casos de violencia de género, feminicidio, violencia familiar y violencia vicaria, se brinde la atención con perspectiva de género. En el ámbito interinstitucional, es responsable de establecer y fortalecer los mecanismos de coordinación para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 107. El Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito dependerá jerárquicamente de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos; estará a cargo de una o un Director, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General; quien, además de lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica, tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir y controlar el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
II. Supervisar y evaluar, de manera mensual, el debido desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo; en caso de detectar irregularidades deberá hacerlo del conocimiento de la o el Fiscal Coordinador Especializado;
III. Vigilar que la atención brindada a las víctimas u ofendidos del delito y el cumplimiento al Programa Permanente de Prevención del Delito, se realice conforme a lo establecido en los artículos 19, fracción V, 23 y 24 de la Ley Orgánica;
IV. Brindar el apoyo técnico y logístico a las unidades operativas de la Fiscalía General, cuando requieran dar atención victimal; así como, vigilar que se brinde este apoyo y el tratamiento psicológico solicitado a favor de las víctimas u ofendidos del delito;
V. Vigilar que se dé respuesta a las solicitudes de atención victimal, requeridas al Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
VI. Generar vínculos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, principalmente con aquéllos que brindan servicios asistenciales, médicos, psicológicos y jurídicos, con el objetivo de optimizar el servicio de atención victimal;
VII. Vigilar que el personal adscrito a su área otorgue, a las víctimas u ofendidos del delito, la atención multidisciplinaria, de acuerdo a las necesidades detectadas;
VIII. Promover el Programa de Prevención del Delito, en coordinación con las instituciones públicas y privadas, para el fortalecimiento de acciones que permitan coadyuvar en la disminución del índice delictivo;
IX. Brindar las condiciones de seguridad y confidencialidad a las víctimas u ofendidos del delito;
X. Concertar acciones de vinculación y coordinación con las unidades operativas de la Fiscalía General, que permitan garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de las víctimas u ofendidos;
XI. Diseñar, en coordinación Instituto de Formación Profesional, las capacitaciones de desarrollo profesional y de sensibilización en el tratamiento a las víctimas u ofendidos del delito;
XII. Realizar mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas, de asistencia médica, psicológica, jurídica y social, en beneficio de las víctimas u ofendidos del delito;
XIII. Proponer convenios de colaboración y coordinación con instituciones públicas y privadas;
XIV. Enviar a la unidad operativa que solicitó la atención, el informe relativo a la atención brindada a la víctima u

ATRIBUCIONES

ofendido del delito; a efecto que sea integrada en la carpeta de investigación que corresponda, y
XV. 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 Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, asegurando que se brinde una atención multidisciplinaria y de calidad a las víctimas y ofendidos, con el fin de responder integralmente a sus necesidades.
2. Supervisar y evaluar mensualmente el desempeño del área, detectando posibles irregularidades y notificándolas a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, para garantizar la mejora continua y la transparencia en la atención.
3. Asegurar que la atención a víctimas y ofendidos, así como la operación del Programa Permanente de Prevención del Delito, se realicen conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica, con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas y fortalecer la procuración de justicia.
4. Dirigir y supervisar el apoyo técnico y logístico brindado a las unidades operativas de la Fiscalía General, garantizando que los servicios de atención victimal se otorguen de manera oportuna, completa y eficiente.
5. Vigilar que todas las solicitudes de atención victimal sean atendidas con oportunidad y eficacia, evitando que alguna petición quede sin respuesta, lo que contribuye a generar confianza en la institución.
6. Establecer y fortalecer vínculos interinstitucionales con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones privadas, para generar una red de colaboración que optimice la atención victimal y ofrezca respuestas integrales y coordinadas.
7. Supervisar que el personal a su cargo proporcione una atención multidisciplinaria adaptada a las necesidades de cada caso, garantizando un servicio sensible, profesional y ajustado a las particularidades de las víctimas y ofendidos.
8. Promover y coordinar la implementación del Programa de Prevención del Delito con instituciones públicas y privadas, fomentando alianzas estratégicas que refuercen la seguridad y el bienestar social.
9. Garantizar condiciones de seguridad y confidencialidad en la atención de víctimas y ofendidos, creando un entorno de confianza donde la información sensible se resguarde con la máxima discreción y profesionalismo.
10. Concertar acciones de coordinación con las unidades operativas de la Fiscalía General, para garantizar que las víctimas y ofendidos ejerzan plenamente sus derechos y reciban apoyo y protección durante todo el proceso.
11. Impulsar el desarrollo profesional continuo del personal, promoviendo capacitaciones enfocadas en la sensibilización y en el trato adecuado a víctimas y ofendidos, con el objetivo de consolidar una atención empática, efectiva y de alto nivel.
12. Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas que permitan construir una red de apoyo integral en materia médica, psicológica, jurídica y social, asegurando que las víctimas tengan acceso a todos los servicios necesarios para su recuperación.
13. Proponer, gestionar y formalizar convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, ampliando los recursos y servicios disponibles para complementar la atención otorgada por el Centro.
14. Asegurar que las asistencias brindadas queden debidamente documentadas, enviando informes detallados a las unidades operativas solicitantes, con el fin de garantizar el seguimiento de los casos y la rendición de cuentas institucional.
15. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
16. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de lograr una debida integración de las carpetas de investigación y durante los procesos penales que han de llevarse ante los órganos jurisdiccionales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 136. La Dirección de Investigaciones y Procesos Penales es la unidad de 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, a excepción del Capítulo II Ter Desaparición Forzada de Personas, con el propósito de lograr una debida integración de las carpetas de investigación y durante los procesos penales que han de llevarse ante los órganos jurisdiccionales.

Estará a cargo de una o un Fiscal Especializado; dependerá directamente de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar las acciones de las y 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, 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 de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 interpongan 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, 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 que incurran en rezago;
VII. Establecer mecanismos permanentes de coordinación con la Policía de Investigación y Peritos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
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 o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las solicitudes de información al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad ante la Comisión Nacional

ATRIBUCIONES

Bancaria y de Valores;
XI. Ejercer las funciones establecidas en el manual administrativo u otros ordenamientos legales aplicables y aquéllas que le sean encomendadas por la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
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 las y los Fiscales Especializados, informando a la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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.
2. Informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción sobre las irregularidades que se detecten durante el proceso de investigación en las carpetas, con el fin de facilitar la toma de decisiones oportunas y fortalecer la legalidad del procedimiento.
3. Proponer a la persona titular de la Fiscalía Especializada mecanismos y esquemas de trabajo que permitan mejorar las funciones operativas, con el propósito de optimizar resultados y abatir el rezago existente en la tramitación de carpetas de investigación.
4. Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía Especializada, las solicitudes de información dirigidas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para las investigaciones en curso, a fin de obtener datos relevantes que fortalezcan los actos de investigación.
5. Colaborar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades, así como en el cumplimiento de las acciones planeadas para la Dirección, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Supervisar el registro, control y seguimiento de las carpetas de investigación radicadas en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con el fin de garantizar su adecuada integración y trámite conforme a la normatividad aplicable.
7. Definir, en el ámbito de su competencia, la procedencia de la acumulación, incompetencia o el no ejercicio de la acción penal en las carpetas de investigación relacionadas con posibles actos de corrupción, con la finalidad de asegurar la correcta conducción de los procedimientos.
8. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en relación con las carpetas de investigación, con el propósito de mantener informada a la persona titular de la Fiscalía Especializada y facilitar el control de gestión.
9. Coadyuvar en la formulación del Informe de Actividades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con el fin de dar seguimiento al Programa Anual de Actividades y rendir cuentas sobre los avances obtenidos.
10. 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.
11. Coordinar el trabajo de los peritos y policías de investigación, con el fin de realizar la correcta integración de las carpetas.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
13. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

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 de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de mejorar la actuación de los Fiscales de Segunda Instancia 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 el interés legítimo de la Fiscalía General del Estado. De igual manera, intervendrá personalmente en el desahogo de asuntos penales, civiles, de justicia para adolescentes o cualquiera que sea turnado a dicha área o sea encomendado por la persona titular 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 26. La o el Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Fiscal General, de manera oportuna, fundada y motivada, sobre el desistimiento del recurso de apelación; y la conveniencia de conformarse con las resoluciones que no causen agravios o, en su caso, allanarse con los que presente la defensa;
II. Elaborar y proporcionar a la o el 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 de Segunda Instancia, informando a la persona titular de la Fiscalía General respecto del desempeño y rendimiento de éstos;
IV. Informar y actualizar a las y los Fiscales de Segunda Instancia 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 las y los Fiscales de Segunda Instancia, con el objeto de intercambiar opiniones, unificar criterios, concretar propuestas y hacer una evaluación y análisis de sus funciones;
VI. Promover por sí o por los Fiscales de Segunda Instancia, los recursos o juicios correspondientes, cuando lo solicite su superior jerárquico, ante el Órgano Jurisdiccional Federal, en términos de la Ley de Amparo y norma jurídica aplicable; así como, gestionar ante la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, la inmediata designación de asesor jurídico que represente a las víctimas, para que a su nombre promueva el juicio de amparo, agotando todos los recursos que establece la ley de la materia, cuando el asunto así lo amerite;
VII. Distribuir, de manera equitativa, proporcional y preferentemente de manera aleatoria, la carga de trabajo entre las y los Fiscales de Segunda Instancia;
VIII.Designar, en forma especial y previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General, a cualquiera de las y los Fiscales de Segunda Instancia 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 a la o el Fiscal de Segunda Instancia correspondiente;
X. Hacer del conocimiento a la o el Fiscal General los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los Jueces y las Salas, para que a su vez se hagan del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
XI. Informar a la o el Fiscal General sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por las y los servidores públicos

ATRIBUCIONES

del Poder Judicial, que detecten las y los Fiscales de Segunda Instancia, para que se formulen las quejas procedentes ante el Poder Judicial del Estado;
XII. Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de su área, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Ejercer las atribuciones conferidas a la Fiscalía de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica y su Reglamento, a fin de garantizar que las actuaciones se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable y se fortalezca la legalidad en el ejercicio de las funciones institucionales.
2. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Fiscalía General del Estado para su aprobación y firma, el desistimiento del recurso de apelación, para su presentación oportuna.
3. Mantener informados a los Fiscales de Segunda Instancia sobre las reformas a la legislación inherente a la función, así como de los criterios doctrinarios y de jurisprudencia relacionados, para garantizar una actualización permanente.
4. 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 del Estado, para su correcta atención.
5. Atender directa y personalmente a los interesados en los asuntos de su competencia, recibiendo las promociones que le presenten, para girar las instrucciones respectivas al Fiscal de Segunda Instancia correspondiente.
6. Informar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, 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.
7. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/3002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado a cargo de 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 de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar la actividad de los Fiscales Especializados en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, evaluando y vigilando el correcto cumplimiento de sus obligaciones, a fin de verificar que sus actuaciones sean apegadas a derecho y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 46. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica; 37 del Reglamento y en otros instrumentos normativos aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer las denuncias, hasta su total determinación, que tengan relación con los delitos cometidos en materia electoral o en contra de la libertad de expresión:
A. En materia electoral:
a) Conocer, en particular, los hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la función electoral; conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales;
b) Conocer del delito de violencia política contra las mujeres en razón de género, contemplado en la Ley General en Materia de Delitos Electorales;
c) Informar a la superioridad jerárquica, respecto de las recepciones de denuncias contra la función electoral; ello, en el término de veinticuatro horas posteriores a su presentación, a través de cualquier medio tecnológico que garantice inmediatez y seguridad;
d) Resolver las dudas que le formulen las y los servidores públicos de la Fiscalía General durante el desarrollo de las jornadas electorales en materia de integración de carpeta de investigación con relación a los delitos establecidos en la Ley General en Materia de Delitos Electorales, y
e) Coordinar a las y los fiscales para que en los procesos electorales de competencia federal coadyuven con la Fiscalía 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, conforme a lo establecido en el acuerdo de colaboración publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 31 de enero del año 2000, o en aquél que pudiera actualizarse.
B. En contra de la libertad de expresión:
a) Conocer de las denuncias en las que se encuentren involucrados periodistas o comunicadores, sólo con motivo del ejercicio de su profesión, e
b) Informar a la superioridad jerárquica, sobre la integración y determinación de aquellas investigaciones iniciadas por las y los fiscales en materia de hechos contra la libertad de expresión;
II. 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 normativa aplicable;
III. Hacer del conocimiento a las personas titulares de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, de la Fiscalía Especializada, Visitaduría General y Contraloría General, según corresponda, respecto de las omisiones en que haya

ATRIBUCIONES

incurrido cualquiera de las y los servidores públicos que tenga la obligación de realizar diligencias tendientes a la investigación de algún ilícito relativo a cualquiera de las dos materias;
IV. Remitir, de manera inmediata, el desglose, en caso que de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito distinto al de su competencia, a la Fiscalía que corresponda, 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. Asegurar que la actuación ministerial en la investigación y persecución de delitos electorales y delitos contra la libertad de expresión se realice en estricto apego al marco jurídico aplicable, a fin de garantizar la legalidad, objetividad y respeto a los derechos humanos.
2. Analizar los hechos que se pongan en conocimiento de la Fiscalía, a fin de dictar las determinaciones que en derecho correspondan, con el propósito de garantizar decisiones fundadas y motivadas.
3. Conocer de todas las carpetas de investigación iniciadas por los Fiscales Especializados en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, relacionados con hechos cometidos en contra de la función electoral, de la libertad de expresión y de violencia política en razón de género contra las mujeres, con el objetivo de asegurar su debida integración.
4. Vigilar que los Fiscales Especializados en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión cumplan con los lineamientos, protocolos y normatividad aplicable en la práctica de diligencias, con el fin de esclarecer los hechos denunciados en apego a derecho.
5. Revisar que las carpetas de investigación en delitos de su competencia, iniciadas por los Fiscales de los distintos distritos judiciales, se desarrollen e integren correctamente hasta su total determinación, con el propósito de garantizar investigaciones completas y legales.
6. Supervisar que, durante las jornadas electorales estatales, el personal adscrito a esta Fiscalía Especializada mantenga guardias para la recepción de denuncias por hechos constitutivos de delito en la materia, a fin de asegurar atención continua y oportuna.
7. Proporcionar información sobre el actuar de la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión cuando se considere sujeto obligado; en el caso de las investigaciones y carpetas, emitir únicamente versiones públicas por razón de sigilo, con el objetivo de cumplir con las obligaciones de transparencia y protección de datos.
8. Ordenar la prosecución o incompetencia de las carpetas de investigación iniciadas por delitos en contra de la función electoral y de la libertad de expresión, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General y de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, con el propósito de dar cauce legal a los procedimientos.
9. Coadyuvar con la Fiscalía General de la República en los procesos electorales federales, a fin de coordinar acciones que fortalezcan la integración de las investigaciones.
10. Determinar, conforme a derecho y previa autorización de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal, la terminación anticipada de la investigación, el sobreseimiento de la causa u otras formas alternas de conclusión, con el objetivo de asegurar la correcta conducción de los procesos.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/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 en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 a cargo de Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar la actividad de los Fiscales Especializados en Justicia Penal para Adolescentes, evaluando y vigilando el correcto cumplimiento de sus obligaciones, a fin de garantizar que sus actuaciones sean apegadas a derecho y en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y la demas normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 50. Las y los Fiscales Especializados en Justicia Penal para Adolescentes, además de lo establecido en los artículos 6, 7, 8, 18 Bis y 39 de la Ley Orgánica; 37 del Reglamento; 66 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; Ley General y Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás normativa aplicable orientada a velar por el respeto de los derechos del adolescente, el reconocimiento de su calidad como sujeto de derecho y su interés superior, entendido este último como el principio dirigido a asegurar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos y garantías que la Constitución contempla; tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer de los delitos cometidos por adolescentes, en términos del artículo 18, párrafo cuarto, de la Constitución; si durante la investigación se acredita que el delito se cometió durante la mayoría de edad del imputado, se atenderán las reglas de competencia, por materia, de las Fiscalías Especializadas previstas en este Reglamento;
II. Rechazar la puesta a disposición de los menores de doce años de edad que hayan sido detenidos, incluso tratándose de delitos de naturaleza grave. En caso de hacerlo, desde el momento en que tenga certeza que se trata de un menor de doce años, se abstendrá de continuar con la investigación iniciada por denuncia o querella formulada en contra de éstos; asimismo, lo harán del conocimiento a quien o quienes ejerzan la patria potestad o la tutela y al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que corresponda, para la rehabilitación y asistencia social;
III. Proporcionar a la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la noticia, marcando copia a la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica;
IV. Proporcionar información sobre las actividades del Ministerio Público, por conducto de la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México, al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a fin de asegurar su congruencia y totalidad de aquélla relativa a la estadística criminal;
V. Proporcionar a la o el Fiscal 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;
VI. Llevar una bitácora del estado que guardan las indagatorias; con ello, dar cuenta, de manera diaria y en orden cronológico, a la persona titular de la Fiscalía Especializada, a efecto que, conforme a derecho, sean turnadas para su determinación, previo estudio realizado; y, evitar rezago, 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:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

FUNCIONES

1. Supervisar que las actuaciones ministeriales en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable, a fin de garantizar el respeto al interés superior de la niñez y adolescencia, así como la legalidad y protección de derechos humanos durante la investigación y persecución penal.
2. Recibir las carpetas de investigación iniciadas por los Fiscales Especializados en Justicia Penal para Adolescentes y por los Fiscales Especializados en Responsabilidad Juvenil, con el propósito de determinar el inicio e integración de la carpeta correspondiente respecto de hechos ilícitos atribuidos a personas menores de dieciocho años.
3. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales sobre la recepción e inicio de carpetas de investigación derivadas de conductas tipificadas como delito atribuidas a adolescentes de entre doce y menos de dieciocho años, para efectos de garantizar la conducción oportuna y adecuada de los procedimientos correspondientes.
4. Vigilar que los Fiscales Especializados adscritos ajusten sus actuaciones a las disposiciones normativas aplicables y a sus atribuciones conforme a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, así como a las leyes generales y estatales en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, teniendo como objetivo asegurar la legalidad y protección integral de los derechos de los menores involucrados.
5. Comprobar que las denuncias y querellas conocidas por los Fiscales Especializados adscritos estén debidamente perfeccionadas y cumplan con los requisitos legales, en aras de verificar su correcta integración y evitar vicios procesales que afecten el curso de la investigación.
6. Solicitar la audiencia inicial, mediante oficio dirigido al Juez Especializado en Adolescentes, conforme a lo establecido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, con el objetivo de dar continuidad procesal y garantizar la legalidad en la etapa inicial del procedimiento.
7. Participar en la audiencia inicial ante el Juez de Garantías para ratificar la detención e imputación de la conducta ilícita atribuida al adolescente, a fin de sustentar jurídicamente la acción penal y salvaguardar el respeto al debido proceso.
8. Vigilar la observancia de los principios que rigen el debido proceso en cada una de las etapas procesales, fundando y motivando todas las participaciones, solicitudes y manifestaciones, con el propósito de salvaguardar los derechos humanos del adolescente y asegurar la validez de las actuaciones.
9. Determinar el ejercicio de la acción penal, así como la procedencia de formas anticipadas de terminación de la investigación, archivo temporal, no ejercicio de la acción penal o incompetencia hacia autoridades federales, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, para garantizar decisiones fundadas, legales y ajustadas a derecho en la conducción de los asuntos.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 a cargo de 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 de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar a los Fiscales Especializados para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales, evaluando y vigilando el correcto cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de verificar que sus actuaciones sean apegadas a derecho y en cumplimiento a lo 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 53. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer de las denuncias, hasta su total determinación, que tengan relación con los delitos ambientales y con actos de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal;
II. Solicitar apoyo de las dependencias ambientales federales, estatales y municipales competentes en la materia o, en su caso, de las instituciones académicas y de investigación, para la elaboración de dictámenes y peritajes, así como para contar con elementos técnicos necesarios que permitan una correcta integración de las investigaciones que al efecto se instauren;
III. Solicitar el apoyo de la Dirección General de los Servicios Periciales cuando sea necesario el aseguramiento de animales, para velar por su bienestar y seguridad; conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento;
IV. Remitir, cuando de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito, el desglose al fiscal que sea competente, en forma inmediata, 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. Coordinar las acciones de investigación y persecución penal en delitos ambientales y contra los animales, para fortalecer la cooperación con autoridades especializadas y lograr resultados eficaces en la protección del entorno ecológico.
2. Conocer de las denuncias presentadas por hechos tipificados como Delitos Ambientales y contra los Animales en el Estado de Veracruz, a fin de dar trámite conforme a derecho y procurar una atención especializada y eficaz.
3. Proporcionar a los Fiscales Especializados adscritos la normatividad en la materia, para efectos de fortalecer el debido ejercicio de sus funciones y promover la uniformidad en los criterios de actuación.
4. Supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de los Fiscales Especializados y de los Auxiliares de Fiscal a su cargo, con el objetivo de garantizar investigaciones desarrolladas con calidad, eficiencia y eficacia en su integración.
5. Vigilar que los Fiscales Especializados a su cargo se conduzcan bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, en aras de asegurar la integridad y confiabilidad de sus actuaciones.

FUNCIONES

6. Comprobar que las denuncias y querellas atendidas por los Fiscales Especializados estén perfeccionadas y cumplan con los requisitos legales, para asegurar su correcta integración y evitar nulidades en el procedimiento.
7. Realizar, cuando sea necesario, el aseguramiento de animales, con apoyo de peritos adscritos a la Dirección General de Servicios Periciales, a fin de proteger su bienestar y resguardar indicios relevantes para la investigación.
8. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía General o de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, las formas de terminación anticipada de la investigación, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal o la incompetencia hacia autoridades de índole federal, con el propósito de garantizar que las resoluciones adoptadas sean legales, fundadas y ajustadas a derecho.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 a cargo de Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el desempeño de los Fiscales Especializados en Atención a Migrantes, asegurando la adecuada conducción jurídico-técnica de las investigaciones y la protección de los derechos de las personas en contexto de movilidad, a fin de garantizar actuaciones ministeriales legales, objetivas y eficientes.

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. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados en Atención a Migrantes, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades
siguientes:

I. 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; en su caso, la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales resolverá cualquier conflicto competencial que pudiera suscitarse.

Esta facultad es especial mas no exclusiva; por lo que, cualquier fiscal que tenga conocimiento de hechos relacionados con migrantes deberá iniciar, de manera inmediata, la carpeta de investigación correspondiente; desahogando las diligencias iniciales e imprescindibles; debiendo notificar, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a la persona titular de la Fiscalía Especializada, vía telefónica o por escrito. Una vez desahogadas las diligencias urgentes, deberá remitir, a la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes, la carpeta de investigación para que se continúe con su integración, perfeccionamiento y determinación.

II. Coordinar su actuación con el Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito y con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para proveer la atención médica, sanitaria, psicológica y de auxilio que requiera de urgencia la víctima migrante;

III. Remitir, cuando de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito, el desglose al fiscal que sea competente, en forma inmediata, y

IV. 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. Coordinar las acciones de investigación en delitos contra personas migrantes, para fortalecer la colaboración con autoridades nacionales e internacionales y lograr su atención integral.
2. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales sobre la recepción e inicio de cualquier carpeta de investigación para la atención a migrantes, a fin de garantizar la conducción oportuna y el debido seguimiento de los asuntos de su competencia.
3. Supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de los Fiscales Especializados y de los Auxiliares de Fiscal a su cargo, bajo criterios de calidad, eficiencia y eficacia, para asegurar el adecuado desarrollo e integración de las investigaciones ministeriales.

FUNCIONES

4. Coordinar las actuaciones de los Fiscales Especializados a su cargo para la debida integración de las carpetas de investigación, con el objetivo de que las diligencias se realicen conforme a derecho y con uniformidad en los criterios de actuación.
5. Ordenar la práctica de diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados en cualquier parte del Estado, en aras de recabar pruebas suficientes que fortalezcan las investigaciones y permitan la procuración efectiva de justicia.
6. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, la continuación de la investigación, su archivo temporal o definitivo, el no ejercicio de la acción penal, el sobreseimiento de la causa u otras salidas alternas, para garantizar que las resoluciones adoptadas se encuentren debidamente fundadas, motivadas y ajustadas a derecho.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis crítico y de razonamiento
Flexibilidad y comprensión
Trabajo en equipo
Liderazgo
Capacidad resolutiva 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 a cargo de Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar las investigaciones relacionadas con delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, asegurando la adecuada integración de las carpetas de investigación y la protección de los derechos humanos de las personas involucradas, a fin de contribuir al combate a la impunidad y al cumplimiento del marco jurídico aplicable en el Estado de Veracruz.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 60. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados para la Investigación del Delito de Tortura, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades 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 Crueles, Inhumanos o Degradantes; su actuación será dentro del territorio del Estado de Veracruz;
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 Crueles, 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 Crueles, 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 Crueles, Inhumanos o Degradantes;
VIII.Remitir, cuando de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito, el desglose al fiscal que sea competente, en forma inmediata, 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. Supervisar que las actuaciones ministeriales en la investigación y persecución de delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes se realicen conforme a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, a fin de garantizar el debido proceso y la protección integral de las víctimas.

FUNCIONES

2. Recibir e iniciar de oficio las denuncias por actos de tortura, presentadas por las víctimas, sus representantes legales, familiares, servidores públicos, dictámenes de peritos médicos o psicológicos, o vistas de autoridad judicial, a fin de asegurar el acceso a la justicia y la atención inmediata de todos los casos que se denuncien.
3. Cuidar que al inicio de una investigación se aplique lo establecido en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, el Protocolo Homologado para la Investigación y Persecución del Delito de Tortura, así como las normas estatales aplicables, para garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en el proceso.
4. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales sobre el inicio de cualquier investigación en cualquier momento procesal, con el objetivo de mantener una coordinación oportuna y un control institucional sobre los asuntos en trámite.
5. Conducir el desarrollo de la carpeta de investigación, con el apoyo de los trabajos realizados por policías de investigación, para asegurar una integración sólida y debidamente sustentada de los expedientes.
6. Solicitar informes a diferentes autoridades competentes, en aras de obtener información útil y oportuna que permita la correcta investigación de los hechos denunciados.
7. Requerir a la Dirección General de los Servicios Periciales la designación de peritos médicos, psicólogos y fotógrafo, para elaborar dictámenes especializados sobre las víctimas de tortura o maltrato, con la finalidad de contar con pruebas periciales técnicas y científicas que respalden las investigaciones.
8. Solicitar el apoyo del Centro de Atención a Víctimas del Delito para brindar a la víctima y a sus familiares toda la asistencia y atención necesaria, a fin de salvaguardar sus derechos y garantizar un acompañamiento integral durante el proceso.
9. Decretar de manera inmediata medidas de protección en favor de la vida e integridad de las víctimas, para asegurar su seguridad y prevenir riesgos adicionales derivados de los hechos denunciados.
10. Ingresar, cuando sea necesario, a los Centros de Reinserción Social para verificar los lugares donde se presuma la comisión del delito de tortura, ordenando el aseguramiento y la preservación de instrumentos utilizados, con el propósito de conservar evidencias relevantes y fortalecer la investigación.
11. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal, la incompetencia hacia autoridades de índole federal, o la aplicación de otras formas de terminación anticipada de la investigación, para garantizar que las resoluciones adoptadas sean legales, fundadas, motivadas y ajustadas a derecho.
12. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia (Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)</td><td rowspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

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:	Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar las investigaciones en materia de denuncias por personas desaparecidas, desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares en el Estado, asegurando la adecuada conducción de las actuaciones ministeriales, a fin de contribuir a la localización de las personas, el acceso a la justicia y la protección de los derechos humanos de las víctimas y sus familias.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 66. La o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar por medio de las o los fiscales auxiliares a su cargo, la secuela y control de las carpetas de investigación y el seguimiento de los procesos penales por los delitos contenidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, radicados en la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas en el Estado de Veracruz;
II. Solicitar directamente la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados, intervención de comunicaciones y/o las autorizaciones para los actos de investigación con control judicial en los términos establecidos en el Código Nacional y la Ley Especial de la Materia;
III. Solicitar directamente, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, oficios de colaboración a cualquier autoridad civil o militar de la República; así como, dependencias de los tres órdenes de gobierno y las Fiscalías o Procuradurías de Justicia de las entidades federativas y la de Justicia Militar, para la investigación de los asuntos de su competencia;
IV. Recibir e Integrar por sí o a través de las y los Fiscales Especializados 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, con el fin de realizar una investigación eficiente y eficaz; generando criterios y metodología específica para la investigación y persecución de los delitos de desaparición forzada de personas y cometida por particulares;
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 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 la terminación anticipada del proceso;
IX. Coordinar y supervisar la actuación de las y los policías de investigación adscritos a la Fiscalía Especializada;
X. Interponer por sí o a través de las y los Fiscales Especializados, los recursos, la promoción y seguimiento de los incidentes y, cuando así corresponda, el desistimiento de los mismos;

ATRIBUCIONES

XI. Gestionar solicitudes de recompensa que se requieran en la integración y seguimiento de las carpetas de investigación de personas desaparecidas;
XII. Certificar la documentación original en la que intervenga en el ejercicio de sus funciones, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; respetando, las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XIII. 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 vigentes;
XIV. Remitir a las y los fiscales especializados a su cargo, los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales; así como, toda normativa en la materia que deberán aplicar, y verificar a través de los fiscales auxiliares la aplicación de los mismos, en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tiene asignadas, con relación a los hechos que la ley considera como delitos de su competencia;
XV. Mantener coordinación con la Comisión Nacional de Búsqueda y su homóloga local de búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y persecución de los delitos, conforme a la ley en la materia, al Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables;
XVI. Dar aviso, de manera inmediata, alimentando el registro nacional de personas desaparecidas o no localizadas de la Comisión Nacional de Búsqueda, sobre el inicio de una investigación de Desaparición de Personas, como parte de las acciones correspondientes a la búsqueda e identificación;
XVII. Establecer mecanismos de colaboración y cooperación destinados al intercambio de información y adiestramiento continuo de los servidores públicos especializados en la materia;
XVIII. Mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales 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;
XIX. 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;
XX. Realizar por sí o a través de las y los fiscales especializados, actos que requieran de autorización judicial que corresponda para la búsqueda y localización de una persona desaparecida;
XXI. Solicitar el apoyo policial a las autoridades competentes, para realizar las tareas de investigación en campo, prospección, difusión y búsqueda de persona desaparecidas;
XXII. Remitir la investigación y las actuaciones realizadas a las autoridades competentes cuando advierta la comisión de uno o varios delitos diferentes a los previstos en la Ley especializada de la materia;
XXIII. Solicitar al Juez de Control competente las medidas cautelares que sean necesarias, de conformidad con el Código Nacional;
XXIV. Solicitar la participación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, así como a las instituciones y organizaciones de derechos humanos y de protección civil, en las mesas de trabajo y/o acciones de búsqueda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XXV. Atender la aplicación de las reglas para el tratamiento e identificación forense de acuerdo al Protocolo Homologado de Investigación y demás normas aplicables;
XXVI. Realizar la diligencia de notificación a los familiares de las personas desaparecidas, a quienes se haya logrado identificar, esto en coordinación con las instituciones correspondientes, para en caso de solicitarlo, hacer la entrega digna de cadáveres o restos humanos;
XXVII. 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;
XXVIII. 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 personas desaparecidas o a la investigación de los delitos de su competencia, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
XXIX. Facilitar la participación de los familiares en la investigación de los delitos previstos la ley de la materia,

ATRIBUCIONES

incluyendo el brindarles información periódica sobre los avances en el proceso de la investigación y persecución de los delitos, en términos del Código Nacional;
XXX. Proponer la celebración de convenios de colaboración o cooperación, para el óptimo cumplimiento de las atribuciones que le corresponden de conformidad con Ley General de la materia;
XXXI. Brindar la información que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas le solicite para mejorar la atención a las víctimas, en términos de lo que establezcan las disposiciones aplicables; siempre que no comprometa el curso de las investigaciones correspondientes;
XXXII. Brindar información al Consejo Ciudadano para el ejercicio de sus funciones, en términos de lo que establezcan las disposiciones aplicables; siempre que no comprometa el curso de las investigaciones correspondientes;
XXXIII. Alimentar y actualizar la información estadística permanente, actualizada y clasificada por indicadores estadísticos pertinentes, del registro de personas desaparecidas y localizadas, en las plataformas de REPUPEDES, y la plataforma nacional de la Comisión nacional de Búsqueda en coordinación con el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica. La información deberá relacionarse con la reportada a las personas titulares del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, para su correcto seguimiento y sistematización, así como para mantener permanentemente actualizada la página electrónica de la Institución en el rubro de difusión de personas desaparecidas y los demás efectos a que se contraen los acuerdos y circulares vigentes en materia de personas desaparecidas;
XXXIV. Gestionar el alta de vehículos con reporte de robo relacionado con personas desaparecidas y realizar estudio técnico para autorizar la entrega en los términos legalmente aplicables, y
XXXV. 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 la investigación y seguimiento de denuncias por personas desaparecidas o no localizadas, a fin de asegurar que las actuaciones ministeriales se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable y orientadas a la búsqueda efectiva y protección de los derechos humanos de las víctimas y sus familiares.
2. Conocer de las denuncias relacionadas con personas desaparecidas, comprobando que las indagatorias se encuentren perfeccionadas y cumplan con los requisitos legales, y ejerciendo la facultad de atracción previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, a fin de asegurar investigaciones eficaces y eficientes que permitan una procuración de justicia integral.
3. Supervisar que los Fiscales Especializados adscritos a la Fiscalía de Personas Desaparecidas realicen la adecuada integración de las investigaciones ministeriales y carpetas de investigación, con el objetivo de garantizar la efectividad en los procesos penales y el acceso a la justicia de las víctimas y sus familiares.
4. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el no ejercicio de la acción penal, las formas de terminación de la investigación, el sobreseimiento de la causa, la suspensión condicional del proceso, los procedimientos abreviados y otras formas de conclusión anticipada, para asegurar que las determinaciones adoptadas estén debidamente fundadas, motivadas y ajustadas a derecho.
5. Remitir a los Fiscales Especializados a su cargo los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales y demás normatividad aplicable, verificando su correcta aplicación en la práctica de diligencias y proporcionando la capacitación correspondiente, en aras de fortalecer la profesionalización y uniformidad en la atención de los delitos de su competencia.
6. Planear, coordinar, evaluar y supervisar el funcionamiento de la Fiscalía Especializada y el actuar de los Fiscales, Policías de Investigación, Peritos y Auxiliares de Fiscal, con el propósito de que, mediante criterios de calidad, eficiencia y eficacia, se logre la adecuada integración de las investigaciones.
7. Solicitar los datos técnicos necesarios para la adecuada integración de las investigaciones, tales como localización geográfica en tiempo real o entrega de datos conservados, y en su caso, gestionar ante la autoridad judicial competente la autorización para intervenir comunicaciones, a fin de robustecer las investigaciones en términos

FUNCIONES

del marco legal aplicable.
8. Remitir oficios de colaboración a autoridades civiles o militares de la República, dependencias de los tres órdenes de Gobierno, Fiscalías y Procuradurías Estatales y la de Justicia Militar, para coordinar acciones, requerir información y auxiliarse mutuamente en la investigación de asuntos de su competencia.
9. Interponer por sí o a través de los Fiscales Especializados los recursos legales, incidentes y promociones que correspondan, así como, en su caso, el desistimiento de los mismos, con el objetivo de salvaguardar los derechos de las víctimas y garantizar la debida conducción de los procesos penales.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que se cumpla debidamente 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 78. Las y los Fiscales de Distrito titulares de las Unidades Integrales y las o los Fiscales Encargados titulares de la Sub-Unidades Integrales, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscalía General, adscritos y bajo la superioridad de Fiscales Regionales, contarán con mando único operativo y de dirección y, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I.Coordinar, dirigir y vigilar que las acciones de las y los fiscales adscritos a su Unidad o Sub-Unidad Integral, durante la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, sean con estricto apego a la Constitución, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, Constitución del Estado y demás normativa aplicable en la materia. Las acciones consisten, de manera enunciativa mas no limitativa, en:

a) Vigilar que la o 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 ésta sea procedente;
c) 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 el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
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, 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 Amparo, Civil y Penal;
e) 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
f) Autorizar la dispensa de necropsia a solicitud expresa de persona legalmente interesada, trasmitida por medio de la o 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 la o el 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;

ATRIBUCIONES

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 la o el fiscal, para prevenir que las y los fiscales adscritos a su Unidad o Sub-Unidad Integral incurran en rezago 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. Vigilar la preservación o aseguramiento del lugar de los hechos y de la integridad de los indicios, huellas o vestigios del hecho delictuoso e instrumentos, objetos o productos del delito, que el personal relacionado con la investigación cumpla con los ordenamientos jurídicos aplicables, a fin que ejecute las medidas necesarias; 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; y vigilar, de manera periódica, 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. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 o Sub-Unidad Integral por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por las y los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia;
X. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros Fiscales de Distrito o Fiscales Encargados, 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 cuando proceda, previo acuerdo con el superior jerárquico, la propuesta de la o el fiscal, en conjunto con éste, 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 la disposición o aseguramiento hecho por parte del personal adscrito a su Unidad o Sub-Unidad Integral, respecto de los bienes, objetos o valores relacionados con una carpeta de investigación, se realice conforme a lo dispuesto en el Código Nacional y demás normas jurídicas aplicables. Debiendo informar, al respecto, a las personas titulares de la Fiscalía General y de la 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, a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o a la Visitaduría General, cuando se detecten probables irregularidades administrativas y/o penales en que incurra el personal de las Unidades o Sub-Unidades Integrales a sus respectivos cargos, y
XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar las acciones de los Fiscales de la Sub Unidad, con motivo de la investigación de los delitos iniciados en la carpeta de investigación, a fin de observar que se cumpla con las disposiciones normativas aplicables que rijan su competencia y lo establecido en el artículo 78, fracción I del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a 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 estos no se vulneren.

FUNCIONES

4. Estructurar y coordinar los programas y medidas necesarias para prevenir que los Fiscales adscritos a la Sub-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, para dar la atención oportuna.
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, a fin de dar 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, para 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 Sub Unidad Integral, por particulares, así como las solicitudes de inicio de carpeta de investigación por los Fiscales Especializados, de acuerdo a su competencia, para el trámite correspondiente.
13. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con otros titulares de Unidades y Sub-Unidades Integrales, 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 la Sub 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, para informar, al respecto, a la persona titular de la Fiscalía General y a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales.
16. Calificar las excusas e incompatibilidades de Fiscales, para dar cumplimiento a 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 Sub-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 a los Fiscales a su cargo, independientemente de las funciones ordinarias de éstos, dentro del ámbito de su competencia, para el estudio que estime conveniente.
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 la persona titular de la Fiscalía General a fin de no incurrir en desacato.
22. Atender las recomendaciones de Visitaduría y de 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 la persona titular de la Fiscalía Regional.
24. Ordenar y supervisar que se soliciten y reciban los informes correspondientes a cada una de las carpetas y que el

FUNCIONES

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, para su atención correspondiente.
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 persona Titular de la Fiscalía Regional.
31. Realizar informes estadísticos para conocer el estado de las carpetas en trámite o determinadas, y
32. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

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

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Coordinador de Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional de cada zona de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las funciones y actividades de las Unidades de Atención Temprana, vigilar que sus Fiscales Adscritos, atiendan a las víctimas, o personas usuarias, de manera oportuna, digna, humana y efectiva, así mismo que reciban de forma inmediata las denuncias o querellas, a las personas detenidas en flagrancia por hechos en los que procedan los acuerdos reparatorios, y que realicen los actos de investigación urgentes, y en su caso deriven las carpetas de investigación al Órgano Especializado de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, promoviendo el mecanismo alterno, o bien, canalizarlos a las áreas y autoridades correspondientes para dar solución de manera efectiva a la problemática presentada.

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 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 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 el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
III. Autorizar, previo acuerdo con el Fiscal Regional, las determinaciones emitidas por las y los fiscales, respecto del no ejercicio de la acción penal, facultad de abstenerse de investigar y de la aplicación de criterios de oportunidad;
IV. Certificar las 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. 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
VI. 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. 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. Informar al superior jerárquico y al Fiscal competente, cuando los hechos no sean constitutivos de delito, para determinar en la carpeta de investigación el No Ejercicio de la Acción Penal, o bien, una Abstención de Investigar.
3. Promover la resolución de los conflictos surgidos como consecuencia de la comisión de los delitos, a través de los

FUNCIONES

mecanismos alternativos de solución de controversias, en los casos autorizados por las leyes, y en su caso, para derivar el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos de Solución de Controversias.
4. Supervisar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias, y el orden en las sesiones del mecanismo elegido para verificar su adecuado desarrollo.
5. Dirimir la posible problemática que pudiera presentarse en la Unidad o Sub-Unidad de Atención Temprana, para implementar acciones de solución.
6. Proporcionar, semanalmente la estadística de inicio y determinaciones de carpetas de investigación para mantener informado al superior jerárquico.
7. Coordinar, dirigir y vigilar el adecuado desempeño del personal de la Unidad o Sub-Unidad de Atención Temprana, así como levantar las actas correspondientes, para dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, en caso de detectar irregularidades.
8. Autorizar, previo acuerdo con el Fiscal Regional, las determinaciones emitidas por los Fiscales de Atención Temprana del no ejercicio de la acción penal, para valorar la posibilidad de ejercer la facultad de abstenerse de investigar y de la aplicación de criterios de oportunidad.
9. Cuidar que los archivos se encuentren en buen estado y con todos los datos correspondientes para su fácil acceso.
10. 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 la misma.
11. Atender a los ciudadanos para verificar la atención recibida por parte de los servidores públicos.
12. Realizar visitas a las Unidades y Sub-Unidades de la Fiscalía Regional, con la finalidad de supervisar que los Fiscales de Atención Temprana cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, y
13. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Manejo de Computadoras
Liderazgo
Trabajo en equipo
Capacidad de negociación
Administración del Tiempo
Tolerancia
Relaciones interpersonales
Sensibilidad y empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Coordinador Regional de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas encomendadas por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de su Región.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 91. Las o los Coordinadores Regionales de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General y dependerán jerárquicamente de la o el Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas; tendrán su sede en las ciudades donde se encuentren asentadas las Fiscalías Regionales, siempre que la disposición presupuestal lo permita.

Las o los Coordinadores Regionales de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, además de las señaladas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 y 92 del presente Reglamento, tendrán las siguientes:

I. Coordinar, dirigir y vigilar las acciones de las y los Fiscales Especializados en la zona regional que corresponda, a efecto que investiguen los delitos con estricto apego a la normativa aplicable en la materia;
II. Establecer mecanismos de coordinación y de interrelación con las y los Fiscales de Distrito o las y los Fiscales Encargados, según corresponda, 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;
III. Llevar una bitácora del estado que guardan las indagatorias para prevenir que las y los Fiscales Especializados incurran en rezagos o, en su caso, en violaciones a las disposiciones normativas aplicables, con relación a la obligación de la emisión de acuerdos y determinaciones; y, de existir, realice todas las medidas tendientes a abatir el rezago; así como, de considerarlo pertinente, dar vista a la o el Fiscal Coordinador Especializado, para lo conducente;
IV. Acordar con la o el Fiscal Especializado, la propuesta respecto a la determinación del archivo temporal, previo estudio técnico-jurídico de la carpeta de investigación, conforme al Código Nacional; y, a su vez, acordarlos con la o el Fiscal Coordinador Especializado;
V. Calificar, previo acuerdo con la o el Fiscal Coordinador Especializado, las excusas e incompetencias de las o los Fiscales Especializados, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, y
VI. 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:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de los Fiscales Especializados, en estricto apego a las diversas normatividades, para mantener informada a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, sobre la integración de las Carpetas de Investigación, audiencias y atención al público.
2. Coordinar acciones con Fiscales de Distrito para el mejor desempeño de las facultades en el ámbito territorial, unificando criterios en beneficio de las tareas a realizar por el Ministerio Público.
3. Vigilar el estado actual que guardan las Carpetas de Investigación, llevando una estadística encaminada a evitar rezagos o retrasos en la emisión de acuerdos para atención a las partes procesales.
4. Acordar previamente con la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, las determinaciones de archivo temporal, excusas e incompetencias de los Fiscales Especializados en sus respectivas Regiones, con el fin de agilizar la emisión de acuerdos y notificaciones a los sujetos procesales.
5. Rendir los informes que le sean requeridos por la Fiscalía Coordinadora Especializada y que tengan como finalidad dar cumplimento a solicitudes de distintas áreas de la Fiscalía General, así como autoridades de los distintos órdenes de gobierno.
6. Brindar atención al público que solicite audiencia, para informar de manera constante a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, sobre el resultado y seguimiento de las mismas.
7. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil, Derechos Humanos; perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad; integración de la carpeta de investigación; implementación correcta de búsqueda y localización de personas; aplicación en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas; investigación para el análisis criminalístico o criminológico; aplicación de normatividad internacional, federal y estatal; técnicas de investigación criminal y recopilación de pruebas; coordinación con fuerzas policiales, peritos y otros organismos de investigación; métodos de análisis de información y elaboración de informes de investigación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Integración y organización de la carpeta de investigación
Implementación adecuada de técnicas de búsqueda, localización y de personas
Aplicación de conocimientos dentro del ámbito de competencia, conforme a lineamientos y políticas victimológicas
Capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión
Realización de investigaciones orientadas a análisis criminalísticos y criminológicos
Conocimiento y cumplimiento de la normatividad estatal y federal vigente
Comprensión auditiva y análisis de información recibida
Facilidad de expresión oral y escrita
Comunicación asertiva y efectiva
Motivación constante para la adquisición y el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos
Capacidad para gestionar situaciones complejas de manera constructiva y orientada a soluciones
Capacidad de concentración y atención orientada al logro de objetivos y metas
Capacidad de ajuste ante cambios constantes en el entorno laboral
Habilidad para comunicar ideas de manera clara y escuchar de forma activa
Capacidad de colaboración para lograr objetivos comunes
Habilidad para gestionar las propias emociones y comprender las de los demás
Habilidad para evaluar situaciones de manera objetiva y tomar decisiones fundamentadas
Dominio de ortografía y redacción profesional

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:	Coordinador de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las funciones del personal que integra, con Sede en Xalapa, Córdoba, Coatzacoalcos, Tuxpan y Tantoyuca en la prevención, investigación y persecución de los delitos en materia de secuestro y la extorsión, previstos en los artículos del Código Penal del Estado de Veracruz y delitos conexos.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 50/2025 por el que se modifica la denominación de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para ser Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, así como los artículos correspondientes del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 116. La o el Director General, las o los Coordinadores y las y los Fiscales Especializados de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, tendrán las facultades siguientes:

I. Investigar y perseguir, en todo el territorio del Estado, los delitos a los 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, en términos de las disposiciones legales que regulan la función del Ministerio Público; así como, en materia de extorsión, conforme al Código Penal;
II. Cumplir con las facultades señaladas en el artículo 43 de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro;
III. 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 secuestro, extorsión y otros relacionados con éstos;
IV. Coordinar los procedimientos de actuación policial para la atención integral a las víctimas en materia de los delitos de secuestro, extorsión y otros relacionados con éstos;
V. 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;
VI. 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;
VII. 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 que se han seguido las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de éstas;
VIII.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;
IX. Solicitar por cualquier medio, cuando estime necesario, 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

ATRIBUCIONES

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 las y los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación, y demás requisitos y formalidades previstos en la legislación aplicable;
X. Solicitar a la o el Director General, sólo en el caso de las o los Coordinadores, la autorización para requerir ante la autoridad competente, la intervención de comunicaciones privadas en su modalidad de escucha, conforme a la normativa aplicable;
XI. 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;
XII. Coordinar las campañas de prevención del delito en materia de secuestro y de extorsión;
XIII. 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 y de extorsión;
XIV. 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, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y
XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

Artículo 120. Las y los Coordinadores, además de las señaladas en el artículo 116 del Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Planear, conducir y evaluar la actuación ministerial especializada en la investigación y persecución de delitos en materia de secuestro y extorsión;
II. Proponer a la o el Director General, 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 o el Director General de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión;
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 señala la Constitución 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 y el de extorsión;
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 y los 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;

ATRIBUCIONES

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;
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 o el Fiscal;
XVI. Levantar las actas necesarias para dar vista a la o el Director General, 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, 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. 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;
2. 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 extorsión; y la detención de los presuntos delincuentes;
3. Designar a la persona servidora pública, que comande al grupo de Policías de Investigación en el cumplimiento de las órdenes de averiguación, con el fin de allegarse de los elementos probatorios para una rápida localización de los grupos delictivos;
4. Planear, conducir y evaluar al Policía en la investigación con la finalidad de que realice la persecución de delitos en materia de secuestro y extorsión;
5. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3011**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Subdirector de Investigaciones y Procesos
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 Especializada en Combate a la Corrupción, apoyando en la toma de decisiones que aseguren y garanticen resultados óptimos en el cumplimiento de la misión encomendada; supervisando a los Fiscales Especializados en sus actividades.

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 Subdirección de Investigaciones y Procesos Penales depende jerárquicamente de la Dirección de Investigaciones y Procesos Penales, estará a cargo de una o un Fiscal Especializado, que, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de las y los Fiscales Especializados a su cargo, de conformidad con los lineamientos que determine la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
II. Coordinar el funcionamiento administrativo de la unidad 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 o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, la elaboración de acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se estimen necesarios para el mejor funcionamiento de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, conforme la normativa aplicable;
IV. Coadyuvar con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucional legalmente asignada a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
V. Informar a la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 Especializada en Combate a la Corrupción;
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 las y los 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 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;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3012**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

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 o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y al área correspondiente sobre las irregularidades, faltas y hechos posiblemente constitutivos de delito, por parte del personal a su cargo;
XIV. Acordar con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 o 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 o 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 la o el Fiscal, de conformidad con la normativa aplicable;
XIX. Actuar en representación de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en todos aquellos casos en que así se le instruya;
XX. Autentificar copias de las constancias que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional 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 la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponden 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 en Combate a la Corrupción, para su correcto proceso.
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.
4. Realizar informes periódicos dirigidos a la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos, sobre el estado que guardan las carpetas de investigación y los procesos penales, con el propósito de mantener actualizada la información y facilitar la toma de decisiones oportunas.
5. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos en la elaboración del Informe de Actividades, a fin de contribuir al correcto seguimiento y cumplimiento del Programa 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 bajo su resguardo, con el objetivo de garantizar la legalidad, certeza jurídica y respeto a los derechos de las partes involucradas.
7. Proponer a la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos la implementación de talleres, foros y diplomados de capacitación, con la finalidad de actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los Fiscales Especializados.
8. Supervisar las solicitudes de información realizadas a través del Sistema de Atención a Requerimientos de Autoridad (SIARA), con el propósito de asegurar su correcta integración, seguimiento y atención en tiempo y forma.
9. Controlar la agenda de audiencias y querellas en las que participe la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos, así como las y los Fiscales Especializados, a fin de garantizar su adecuada organización y cumplimiento.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 en Derecho, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Anticorrupción, Manejo de conflictos de alto impacto, Derecho, Manejo de información clasificada.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- 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/3013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Coordinación Operativa
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de la Policía Ministerial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar al Director General en las actividades sustantivas, como vigilar y coordinar a las Unidades Administrativas y a los servidores públicos adscritos a la Dirección General. Así como también, 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 146. La Subdirección de Coordinación Operativa, dependerá jerárquicamente de la o el Director General de la Policía Ministerial, estará a cargo de una o un Subdirector, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar, a la o el Director General, en la vigilancia y coordinación de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de la Policía Ministerial;
II. Coordinar a los Departamentos y a las Delegaciones Regionales, a efecto que cumplan con sus atribuciones de manera correcta y eficiente, e informar a la o el Director General de cualquier irregularidad en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
III. Distribuir, previo acuerdo con la o el Director General, en forma eficiente las órdenes que para su ejecución reciba de la autoridad competente;
IV. Hacer visitas, por instrucciones de la o el Director General, a las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones y Comandancias, 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;
V. Intervenir, por órdenes de la o el Director General, en las investigaciones y ejecución de mandamientos ministeriales y judiciales;
VI. Celebrar, por instrucciones de la o el Director General, reuniones mensuales con los Delegados Regionales, para evaluar las acciones y hacer más eficiente el servicio, implementando las medidas correctivas necesarias;
VII. Promover la asesoría técnica, en materia de investigación policial, a los elementos bajo su mando;
VIII. Vigilar el control y la custodia del armamento, municiones y vehículos, así como aparatos de radio comunicación y equipo en general que tenga asignado el personal de la Dirección General;
IX. Rendir a la o el Director General, por escrito, los informes que resulten de su intervención;
X. Supervisar que se dé cumplimiento, oportunamente, a las investigaciones, mandamientos y órdenes de aprehensión y reaprehensión emitidas por las autoridades correspondientes, con la finalidad de garantizar que éstas se realicen dentro de la normativa 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 o el Director General, en caso de detectar irregularidades, a efecto de hacerlo del conocimiento de la Contraloría General o la Visitaduría General, según corresponda;
XI. Asignar elementos que coadyuven en las investigaciones encomendadas a las Delegaciones Regionales; recopilar

ATRIBUCIONES

y procesar la información relevante de cada uno y enviarla al Departamento de Inteligencia y al Departamento de Estadística y Análisis, para que sea debidamente analizada y, con ello, tomar las decisiones adecuadas que conlleven al debido esclarecimiento de un hecho delictivo;
XII. 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;
XIII. Supervisar que los servicios de guardia se cumplan de manera equitativa, respetando los turnos preestablecidos; así como, distribuir y asignar la carga de trabajo entre el personal a su cargo;
XIV. Proponer, a la o el Director General, lineamientos que tiendan a mejorar las funciones de investigación que corresponda a la Policía Ministerial;
XV. Supervisar, coordinar y evaluar el correcto funcionamiento de las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones;
XVI. Vigilar que las acciones del personal a su cargo, con referencia a la técnica, forma, fondo e independencia, se realicen con apego a la normativa que al efecto exista y que, además, éstas se detallen en los informes correspondientes; y supervisar que estos informes se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
XVII. Vigilar el correcto uso y llenado de los formatos de cadena de custodia que al efecto existan o se emitan; así como, supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
XVIII. Acudir a los lugares de intervención, supervisando los trabajos y la correcta aplicación del método y las técnicas de la criminalística de campo;
XIX. 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;
XX. Solicitar a la o el Director 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 vastos, en los cuales se requiera de un trabajo coordinado y profesional;
XXI. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, solicitará a las y los policías de investigación, en soporte digital, le remita la totalidad de los videos y fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus informes, acusándoles el recibo correspondiente; debiendo llevar un control periódico del cumplimiento a lo previsto en la presente fracción, cuando las y los elementos policiales sean cambiados de adscripción o se separen del cargo.
a) Los archivos digitales video-fotográfico serán integrados por las y los Delegados Regionales y Subdelegados.
b) El respaldo de los archivos digitales vídeo-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, y
XXII. 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. Apoyar al titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, en la vigilancia y coordinación con los Departamentos de Inteligencia; y el Departamento de Análisis y Estadística, así como del personal operativos que se encuentra adscrito las diferentes áreas para la correcta y eficiente operación de la Institución.
2. Realizar recorridos de supervisión en las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones y Comandancias del personal operativo para que se cumpla en tiempo y forma con las ordenes emanadas de las autoridades ministeriales y de las autoridades jurisdiccionales.
3. Supervisar las guardias operativas de la Dirección General con el fin de que cumplan con los lineamientos en el resguardo de las personas que se encuentra a disposición de las autoridades ministeriales y jurisdiccionales.
4. Coordinar los traslados de las personas privadas de su libertad (PPL) de la autoridad que los requiere con el objeto de cumplir con los términos constitucionales.
5. Cooperar con las autoridades Estatales y Federales las cuales solicitan colaboración acerca de información de

FUNCIONES

algún mandamiento con la finalidad de colaborar con las investigaciones que tienen abiertas en las entidades.
6. Realizar reuniones mensuales con los Delegados Regionales y Subdelegados para verificar los avances de los asuntos de alto impacto o algún hecho relevante con el objeto del esclarecimiento del mismo y la debida integración de la carpeta de investigación.
7. Asignar al personal operativo que llevará a cabo las comisiones en el Estado o en colaboración con entidades Estatales para dar cumplimiento a algún mandamiento ministerial o judicial.
8. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia para exponer algún asunto que compete a las atribuciones de la Policía Ministerial.
9. Supervisar el estado de fuerza del personal operativo que tiene en resguardo armamento y equipo operativo para el cumplimiento de sus funciones.
10. Recibir los archivos digitales guardados en disco compacto dando cumplimiento en lo establecido en el art. 146 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
11. Realizar 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 Derecho.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación y Administración Policial, Sistema Penal Inquisitivo, Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, Derechos Humanos, Armamento, Defensa personal y Tiro.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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 General de la Policía Ministerial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 proporciona a los detenidos, así como también a los servidores públicos de la Corporación, 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 155. La Subdirección de Planeación y Logística dependerá jerárquicamente de la o el Director General de la Policía Ministerial, estará a cargo de una o un Subdirector, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

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 normativa 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 el Departamento de Logística y el Departamento de 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, 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 de Coordinación Operativa, con el programa de prácticas de tiro; así como, con la actualización de sus estadísticas;
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 normativa aplicable;
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, conforme a lo establecido en 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;

ATRIBUCIONES

XI. Analizar la adecuación del personal de la Policía Ministerial, a fin de proponer a la o el Subdirector de Coordinación Operativa, los cambios que se requieran o 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 y los titulares de las diferentes unidades operativas o administrativas de la Dirección General de la Policía Ministerial, 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; y hacerlo 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 las y los servidores públicos a su cargo, a efecto de dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según sea el caso, 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. Supervisar al personal que conforma la Policía Ministerial, relativo a su registro y control de incidencias y levantar las actas correspondientes, en caso de detectar irregularidades en el desempeño de los servidores públicos a su cargo, así como también altas, bajas y cambios de adscripción, a efecto de detectar los problemas que pudieran afectar el buen desempeño de la Dirección General.
2. Supervisar que los Departamentos, proporcionen oportunamente los apoyos que requieran las áreas, como son, recursos financieros y materiales, para llevar a cabo de manera eficiente la operatividad.
3. Vigilar que el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo para que lleve a cabo el control del armamento y equipo, así como supervisar las prácticas de tiro.
4. Coadyuvar con el Instituto de Formación Profesional, la impartición de cursos, con la finalidad de capacitar al personal de la corporación.
5. Notificar al personal operativo y administrativo, las evaluaciones de permanencia o promoción, enviadas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Fiscalía General del Estado con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos que emanan de las leyes aplicables.
6. Elaborar los requerimientos de acuerdo con la estructura programática presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) con el objeto de obtener recursos para la operatividad de la institución.

7. Realizar trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la adquisición de armamento y municiones; así como, la baja de armamento y personal de la Licencia Oficial Colectiva y su renovación, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
8. Realizar las propuestas de cambios de adscripción del personal que conforma la Dirección General de la Policía Ministerial, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones en los centros de trabajo.
9. Realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección General de la Policía Ministerial y la elaboración de los Manuales Administrativos, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Evaluación con la finalidad de mantener una mejor operación.
10. Efectuar reuniones con los titulares de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de la Policía Ministerial, para conocer la problemática que afecten a cada una de ellas y, gestionar ante la unidad administrativa lo que corresponda.
11. Recibir de las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial, los informes de asuntos relevantes y hacerlo del

FUNCIONES

conocimiento a la Dirección General, a efecto de emitir alguna posible solución, en caso de ser necesario; así como también solicitudes de mobiliario,papelería, cambio de resguardo, entre otras, y

12. Realizar 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, en Contabilidad, Economía o Derecho.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Derecho Laboral y Penal, conocimiento en las necesidades operativas, equipo y capacitación de corporaciones policiales.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Negociación, Análisis de datos para mejorar la eficiencia, Control de inventarios y vehiculos, Manejo de armas de fuego y Planificación.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Subdirector de Operación Pericial
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y organizar las labores de los delegados, jefes de los Departamentos de Disciplina, Oficina de Calidad y Mejora y Peritos, para el correcto despacho de los asuntos de la Dirección General de los Servicios Periciales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 164. La Subdirección de Operación Pericial, dependerá directamente de la o el Director General de los Servicios Periciales, estará a cargo de una o un Subdirector, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General; y tendrá, además de las establecidas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Apoyar en la planeación, organización, supervisión y evaluación de las funciones de las áreas a su cargo y que forman parte de la Dirección General;
II. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General;
III. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales y Subdelegaciones, Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora;
IV. Comunicar, por escrito y de manera periódica, a su superior jerárquico sobre los informes rendidos por las áreas señaladas en la fracción que antecede y de las actividades propias;
V. Planear, dirigir y evaluar las actividades, acciones y el desempeño de las y los peritos; así como, supervisar las acciones respecto a la técnica, forma y fondo de los dictámenes emitidos por las y los peritos; y verificar que los peritajes sean diligenciados conforme a la ley y la demás normativa que los obligue y los lineamientos establecidos por la Dirección General;
VI. Acudir, de así disponerlo o que le sea instruido por su superior jerárquico, a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos del personal de la Dirección General; coadyuvando, de considerarlo pertinente, en la forma de llevarlos a cabo; así como, levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para que se dé vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda;
VII. Coordinar acciones con fiscales, Policía Ministerial, Directores y demás titulares de las áreas administrativas, para hacer más eficaces y eficientes las acciones periciales de la Institución;
VIII.Organizar y participar en la elaboración de los programas, reglamentos y manuales administrativos de la Dirección General, 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. Participar en la planeación, organización y evaluación de las funciones de los Departamentos de Disciplina y Áreas a su cargo y que forman parte de la Dirección General, para el mejor desempeño de las mismas;
2. Supervisar el correcto cumplimiento de las instrucciones del Director General, con el fin de que las mismas sean atendidas en tiempo y forma;
3. Liderear, gestionar y evaluar el funcionamiento de las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones,

FUNCIONES

Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora, con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos;

4. Informar periódicamente y por escrito a su superior jerárquico en relación al cumplimiento de metas de las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones, Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora, con el fin de implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora que permitan hacer mas eficiente el rendimiento de las mismas;
5. Gestionar acciones que permitan establecer la logística y evaluación de las actividades en las Delegaciones Regionales, Subdelegaciones, Departamentos de Disciplina y de la Oficina de Calidad y Mejora, con el fin de analizar su desempeño, verificando la aplicación de las técnicas, forma y fondo de los dictámenes emitidos, así como el cumplimiento de los lineamientos y demás normativa aplicable para la realización de sus actividades;
6. Acudir por instrucciones del Director General y por así considerarlo necesario, al SEMEFO, lugares de intervención y laboratorios, para supervisar los trabajos que se realizan por parte del personal de la Dirección, con el fin de supervisar las labores realizadas y así, estar en condiciones, si es necesario, sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora, que permitan elevar la calidad de los mismos;
7. Adscribir peritos en las Unidades o Subunidades Integrales, así como en las Fiscalías Coordinadoras Especializadas, u ordenar su traslado a dónde lo requieran las necesidades del servicio para una mejor prestación del servicio pericial, previo acuerdo con el Director General de los Servicios Periciales, con la finalidad de optimizar las labores de la Dirección General de los Servicios Periciales;
8. Participar en la elaboración de los programas, reglamentos y manuales administrativos de la Dirección General con el fin de establecer los lineamientos que permitan mejorar el desempeño de la Dirección General de los Servicios Periciales; y
9. Realizar 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, criminología, criminalística, política criminal o ciencias forenses.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3015**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contar con los conocimientos generales en materia pericial, administración pública y planeación estratégica.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programas de Microsoft Windows.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia
(Recurrente / Ocasional)</td><td>Recurrente</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos?
(Sí / No)</td><td rowspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja:
(Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo:
(Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al cambio
Trabajo bajo presión

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de asistir al Director General y coordinar a las diversas áreas de la Dirección General para el correcto despacho de los asuntos, cuando se trate de funciones en materia 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 183. La Secretaría Técnica, dependerá jerárquicamente de la o el Director General de los Servicios Periciales, estará a cargo de una o un Secretario Técnico, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho de los asuntos de su competencia y de los asuntos especiales que le encomiende;
II. Informar a su superior jerárquico sobre los alcances y resultados de los procesos técnico jurídicos que se le hayan encomendado;
III. Elaborar y rendir los informes solicitados por su superior jerárquico;
IV. Ser el enlace de la Dirección General de los Servicios Periciales con las demás áreas de la Fiscalía General, cuando se trate de actividades en materia administrativa, siempre que así lo disponga el Director General, y
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. Atender los asuntos administrativos y los encomendados por el Director General, con el fin de optimizar en la medida de lo posible la realización de las labores de la Dirección;
2. Informar al Director General sobre el estatus y resultado de los procesos técnicos y jurídicos que haya dejado a su cargo, la finalidad de mantenerlo al tanto y estar en condiciones de tomar las medidas necesarias correspondientes;
3. Elaborar los informes solicitados por el Director General para su conocimiento, en relación a los diversos asuntos de la Dirección General atendidos y el estado que guarden los mismos;
4. Elaborar los informes de los asuntos atendidos y el estado que guarden los mismos para conocimiento el Director General.
5. Realizar los informes requeridos por el Director General con la finalidad de mantenerlo actualizado respecto a los asuntos de su competencia.
6. Actuar como vínculo de la Dirección General de los Servicios Periciales con las demás áreas de la Fiscalía General, en asuntos administrativos, con el fin de darle la atención debida a dichos asuntos;
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en derecho, criminología, criminalística, política criminal o ciencias forenses.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contar con los conocimientos generales en materia pericial, administración pública y planeación estratégica.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programas de Microsoft Windows.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al cambio

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Subdirector de Facilitadores
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar las funciones y desempeño de los Facilitadores, con el fin de que cumplan lo señalado en la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia 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 194. La Subdirección de Facilitadores, dependerá jerárquicamente de la o el Director General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, estará a cargo de una o un Subdirector, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Supervisar las funciones y desempeño de las y los facilitadores y 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, velando en todo momento por el trato sensible y humano;
II. Supervisar que las y los facilitadores especializados en justicia para adolescentes, dentro de sus procesos, garanticen los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
III. Realizar las visitas que considere necesarias a las diversas áreas donde se ubiquen las y los facilitadores, a efecto de llevar a cabo las supervisiones referidas en las fracciones I y II del presente artículo;
IV. Supervisar la aplicación idónea del mecanismo alternativo de solución de controversias, su desarrollo adecuado y el orden en las sesiones del mecanismo elegido, y
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. Coordinar las funciones y el desempeño de los Facilitadores, y verificar que 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 en Materia Penal, con la finalidad de velar en todo momento por el trato sensible y humano.
2. Vigilar la actuación de los Facilitadores Especializados en Justicia para Adolescentes, dentro de sus procesos, con la finalidad de que se garanticen los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
3. Realizar visitas de supervisión a los lugares donde se encuentren los Facilitadores, con la finalidad de buscar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora.
4. Revisar las derivaciones de los asuntos solicitados para la celebración de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para que una vez admitidos, sean turnados correctamente al Facilitador del distrito judicial que corresponda, a través de los analistas administrativos.
5. Inspeccionar la aplicación idónea del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, su desarrollo adecuado y el orden en las sesiones, con la finalidad de que se cumplan las disposiciones legales, y
6. Realizar las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3017**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Tener el grado de Licenciatura en Derecho conforme a la función a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente con experiencia en el ramo de posgrado (Maestría/Doctorado).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

En alta dirección

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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/3018**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el cumplimiento de las funciones administrativas y sustantivas del personal de la Institución, previstas en el marco jurídico aplicable y emitir las recomendaciones específicas y generales para la optimización del servicio que presta 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 341. Las y los Fiscales Visitadores dependerán jerárquicamente de la o el Visitador General y tendrán las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o el Visitador General en las funciones de atención al público que le solicite audiencia;
II. Requerir, previo acuerdo con la o el Visitador General, los informes, documentación y comparecencia de las y los servidores públicos de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las encomiendas que le sean asignadas;
III. Requerir informes o documentación a cualquier dependencia, previo acuerdo con la o el Visitador General, 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 del curso legal que les brinde, precisando, en su caso, las irregularidades detectadas, nombre, cargo y adscripción de la o el 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. En los casos que proceda, dará vista a la Fiscalía correspondiente, por hechos que la ley señala como delito; a la Contraloría General por presuntas faltas administrativas; y, al área correspondiente de la Visitaduría General por tratarse del incumplimiento al régimen disciplinario para el desahogo de la investigación que corresponda, debiendo informar al Visitador General del curso legal que brinde a los asuntos. En los supuestos donde, del análisis técnico, se advierta que no hay elementos probatorios suficientes para señalar una conducta irregular o que ha transcurrido en demasía los términos dispuestos en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ordenará el archivo de los asuntos;
V. Certificar la documentación en la que intervengan en el ejercicio de sus funciones, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 la o el Visitador General o alguno de las y los fiscales sean señalados como autoridades responsables;
VII. Llevar a cabo las visitas especiales, ordinarias o de seguimiento que le sean encomendadas, debiendo levantar, conforme al Código de Procedimientos Administrativos y demás normativa aplicable, acta circunstanciada de la visita junto con los resultados que encuentre y, una vez identificadas las observaciones, emitir las recomendaciones que considere coadyuven a la optimización de la prestación del servicio. En caso de emitir recomendaciones otorgará un plazo razonable, mismo que no podrá ser mayor a treinta días naturales, 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 a la o el Visitador General en un término de cinco días, 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 de la o el

ATRIBUCIONES

servidor público que las cometió, las disposiciones legales que haya 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. Asimismo, deberá dar las vistas correspondientes, en los casos donde del resultado de la visita advierta alguna presunta irregularidad;

VIII.Participar, por instrucción de la o el Visitador 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;

IX. Requerir de la o el servidor público visitado la información y documentación relacionada con el desempeño de sus funciones, de no ser otorgada con el fin de entorpecer u obstaculizar el debido trámite de la visita, se asentará en el acta respectiva, a fin de dar vista a la autoridad correspondiente;

X. Acudir a las reuniones periódicas de trabajo a las que sean convocadas o convocados para evaluar su desempeño y establecer las estrategias para mejorar las actividades encomendadas, 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 las instrucciones emitidas por oficio de parte de la persona titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar del Visitador General, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
2. Auxiliar a la persona 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 cumplir con las funciones y atribuciones que son competencia de la Visitaduría General.
3. Elaborar las actas de las diversas comisiones que pueden consistir en visitas ordinarias, especiales, y de seguimiento, con la finalidad hacer constar la revisión efectuada bajo la metodología establecida, aplicando de manera supletoria lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos.
4. Rendir el Informe de resultados de las visitas encomendadas a la persona titular de la Visitaduría General, para darle a conocer el resultado obtenido de las visitas ordinarias, especiales y de seguimiento, adjuntando a dicho informe el acta de mérito que al efecto se levantó.
5. Remitir, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar, a la Contraloría General los asuntos en los que se establecieron probables irregularidades que pudieran ser constitutivas de una falta administrativa advertida durante las visitas de supervisión y evaluación, a fin de solicitar el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar.
6. Recibir los informes de los servidores públicos visitados, en el término correspondiente, con la finalidad de que sean solventadas las diversas observaciones y/o recomendaciones que se dejaron asentadas en el acta de visita levantada, a fin de evaluar su grado de cumplimiento.
7. Dar respuesta a los servidores públicos que fueron objeto de visita, cuando hayan solicitado prórroga para el cumplimiento de las recomendaciones que les fueron señaladas en el acta de visita ordinaria, de seguimiento o especiales.
8. Realizar todas aquellas opiniones técnicas jurídicas que le sean encomendadas por la persona titular de Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, sobre los asuntos que tengan a bien remitirles, para verificar de ser el caso, si existe o no, alguna irregularidad que pudiera constituir una falta administrativa, o en su caso la actualización de un hecho que la ley señale como delito.
9. Solicitar documentación a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para resolver e informar de los asuntos encomendados por la persona titular de la Visitaduría General.
10. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Visitaduría General, cuando así lo indique la superioridad, con la finalidad de orientarlos en la presentación de quejas por escrito, o en su caso, canalizarlos con las autoridades competentes.
11. Remitir a la Visitaduría General las quejas por escrito que llegara a presentar la ciudadanía durante el desarrollo de las visitas de supervisión y evaluación ordinarias, especiales o de seguimiento, y asentarlo en el acta circunstanciada, con la finalidad de que sean investigadas.

FUNCIONES

12. Requerir al personal asignado para ello, elabore el Proyecto de Informe de las Visitas Ordinarias, Especiales o de Seguimiento que se hayan concluido, con la finalidad de que se presenten al titular de la Visitaduría General.
13. Realizar la certificación de la documentación en la que se intervenga en el ejercicio de sus funciones, para dar cumplimiento a las solicitudes encomendadas.
14. Asistir a las reuniones periódicas de trabajo, para informar sobre el desempeño de las actividades encomendadas e implementar las estrategias que sean necesarias para mejorar sus funciones.
15. Dar continuidad y vigilar el adecuado cumplimiento de las observaciones y recomendaciones establecidas en las actas de visitas, así como realizar las acciones oportunas para ello, a efecto de que sean atendidas por la persona servidora pública visitada, hasta su total conclusión.
16. Llevar un control adecuado de las actas de visita ordinarias, de seguimiento o especiales, para tener un registro del estado que guardan, y
17. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/3018**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Liderazgo
Redacción y ortografía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal de Segunda Instancia
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 ante el Tribunal de Alzada.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 27. Las y los Fiscales de Segunda Instancia tendrán las facultades siguientes:

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. Emitir opinión sobre la procedencia del desistimiento en los recursos de apelación interpuestos por las y los Fiscales, a fin que, de estimarlo procedente la o el Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, lo apruebe;
III. 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 la o el Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia;
IV. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes, en los casos que procedan o que afecten los intereses de la Fiscalía General;
V. 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;
VI. Hacer del conocimiento de la o el Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, cualquier irregularidad que cometan los Jueces o, en su caso, los órganos jurisdiccionales;
VII. Hacer del conocimiento de la o el Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, las irregularidades cometidas por las y los servidores públicos de esta Institución en el desempeño de sus funciones, con el fin que disponga lo procedente, a efecto de mejorar la procuración de justicia;
VIII.Hacer del conocimiento de la o el Fiscal de Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, la existencia de asuntos relevantes que le sean turnados, y
IX. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Ejercer las atribuciones que corresponden a la Fiscalía de Segunda Instancia, para asegurar el apego al marco jurídico y la eficacia en el desempeño de sus funciones.
2. Analizar y sustentar los recursos de apelación, revisión, queja u otros medios de impugnación interpuestos en contra de resoluciones judiciales, para los efectos que procedan.
3. Representar al Ministerio Público en las audiencias correspondientes ante tribunales de alzada o de segunda instancia, para su correcta atención.
4. Revisar la actuación de los Fiscales de primera instancia y verificar la legalidad y suficiencia de las carpetas de investigación impugnadas, a fin de mejorar la procuración de justicia.

FUNCIONES

5. Formular los alegatos orales o escritos que correspondan ante los tribunales para su presentación oportuna.
6. Coordinarse con los Fiscales para recabar información o reforzar los argumentos jurídicos necesarios, para el mejoramiento de estos.
7. Promover la correcta aplicación de la Ley en las resoluciones judiciales, para garantizar el interés público y los derechos de las víctimas.
8. Emitir opiniones o dictámenes técnicos en los procedimientos de segunda instancia cuando así se requiera, para los efectos que procedan.
9. Llevar el control y seguimiento de los asuntos en apelación, con la finalidad de emitir reportes periódicos a la superioridad.
10. Expresar agravios del sistema tradicional, del sistema acusatorio y, de manera excepcional, en materia civil respecto de los asuntos turnados, con el propósito de sustentar jurídicamente las impugnaciones, garantizar la defensa institucional y procurar resoluciones favorables en beneficio de la Fiscalía.
11. Ejecutar todo acto necesario en defensa de los intereses que representa la Fiscalía General del Estado, previo acuerdo de la persona titular de la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, para informar sobre el resultado de estos.
12. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho civil, Penal, Derecho Procesal Penal o Civil, Derecho Constitucional, Amparo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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)			
		Confidencial	**Reservada**	**Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X	X	

D.- 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:	Jefe de la Ayudantía
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar los dispositivos de seguridad y supervisar la ejecución de las actividades procedentes para salvaguardar la integridad de la persona titular de la Fiscalía General del Estado y de su familia, así como de implementar acciones para garantizar la seguridad de los inmuebles donde ésta se encuentre y durante los eventos en los cuales participe dentro y fuera del Estado de Veracruz, en coordinación con elementos de la Policía Ministerial comisionados.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 33. La Ayudantía se integrará por elementos de la Policía Ministerial, comisionados en la Oficina de la o el Fiscal General, que conformarán un equipo de seguridad que dependerá directamente de la o el Fiscal General; contará con los recursos y adiestramientos 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 o 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 la o el Fiscal General; asimismo, todos aquellos recintos en donde participe en reuniones de carácter oficial y privadas;
III. Planear, en coordinación con la o el Secretario Particular o la o el Secretario Privado, la logística de las actividades a realizar por la o el Fiscal General, a efecto 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 acuerdo a las funciones inherentes a la seguridad de la o 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 y la 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 de la Fiscalía General del Estado, así como de su familia y visitantes, para resguardar y brindar seguridad en todo momento.
2. Establecer los grupos que se encargarán de la seguridad, de acuerdo con 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 de la Fiscalía General del Estado.
3. Coordinar con el área correspondiente, 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 de la Secretaría Particular, el plan de trabajo de acuerdo con los

FUNCIONES

lugares donde asista, con el fin de detectar posibles puntos de mayor seguridad.
5. Realizar 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 en Criminalística, Criminología, Derecho o carrera afín.

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

Artículo 399. Las y los titulares de las unidades operativas o administrativas; las y los Coordinadores; las y los fiscales auxiliares; las y los Fiscales titulares de las unidades operativas especializadas; las y los Subdirectores; las y los Secretarios Técnicos o Ejecutivos; las y los Jefes de Departamento y sus equivalentes; cumplirán con los requisitos siguientes:

I. ...

II. ...

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;

IV. ...

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estudios en Criminología y criminalística, Estratégicas 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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- 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/4003**
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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir la investigación de los delitos del fuero común, ejerciendo la conducción jurídica y técnica de policías y peritos, a fin de garantizar la correcta integración de las carpetas de investigación y la representación del interés social en la procuración de justicia.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 37. Las y los fiscales, especializados o de investigaciones diversas, además de las enunciadas en la Constitución, en el Código Nacional y en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, tendrán las facultades enunciativas, pero no limitativas, siguientes:

I. Investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delito cometidos dentro del territorio veracruzano y de aquéllos que causen efectos dentro del Estado, 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. Recibir e iniciar las carpetas de investigación sobre cualquier hecho constitutivo de delito, en términos de la fracción I del presente artículo, aun cuando no sean de su competencia regional o de especialización, desahogando las diligencias iniciales e imprescindibles y, posteriormente, notificar de manera inmediata a su superior jerárquico y remitirla a la Fiscalía competente, a efecto que se continúe con su integración, perfeccionamiento y determinación. En razón de ello, podrán intervenir en los delitos de violencia de género, feminicidio, violencia familiar y violencia vicaria cuando la víctima sea niña, adolescente o mujer; en aquellos casos que, se encuentren involucrados niños o adolescentes, personas indígenas, con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables, en los términos que establezca el Código Nacional y las leyes que regulen esas materias; así como, ejercitar las acciones legales en materia del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
III. Intervenir, en su caso, en asuntos del orden familiar, civil, mercantil y concursal, así como en procesos jurisdiccionales; conforme a las disposiciones legales aplicables;
IV. Ejercer la conducción y mando sobre las policías y peritos, vigilando que cumplan con los requisitos de legalidad de los actos de investigación que lleven a cabo;
V. 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 la comisión ese hecho y que exista la presunta responsabilidad de que el denunciado lo cometió o participó en su comisión;
VI. Supervisar que la evidencia, objetos, instrumentos o productos del delito sean conservados y procesados debidamente; por lo que, 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;
VII. Asegurar la evidencia, los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste, conforme a los términos y procedimientos previstos en las disposiciones legales aplicables;
VIII.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;

ATRIBUCIONES

IX. 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;
X. Supervisar el resguardo de bienes muebles e inmuebles decomisados, abandonados y asegurados, que se encuentran en los depósitos oficiales, vigilándolos periódicamente, en conjunto con la o el Jefe del Departamento de Bienes Asegurados, para protegerlos y evitar su deterioro;
XI. Solicitar, cuando sea procedente, a la Fiscalía General de la Republica o a las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas la colaboración en materia de los servicios periciales; ya sea por conducto de la o el Fiscal General o de quien éste designe, conforme a lo establecido en los convenios que al efecto se celebren;
XII. Solicitar opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones, a la Dirección General de los Servicios Periciales, a la Unidad de Análisis de la Información, a las demás áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes o, de acuerdo a las necesidades, a otros organismos nacionales o internacionales;
XIII. Promover la solución de conflictos, surgidos de la comisión de delitos, a través de los mecanismos alternativos de solución de controversias, siempre que procedan conforme a la normativa aplicable y, en su caso, derivar el asunto al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
XIV. Ejercitar, cuando corresponda, la acción penal;
XV. Solicitar las órdenes de comparecencia, presentación, aprehensión o reaprehensión que sean procedentes;
XVI. Determinar, previo acuerdo con la o el superior jerárquico, el no ejercicio de la acción penal o la abstención de investigar y notificarlo con toda oportunidad; asimismo, acordar con su superior jerárquico inmediato, la procedencia del archivo temporal;
XVII. 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;
XVIII. Determinar la acumulación de las carpetas de investigación, en términos de la legislación aplicable;
XIX. 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 y 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;
XX. Formular acusación en términos del Código Nacional;
XXI. 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;
XXII. 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; e, impulsar la pronta, expedita y debida procuración de justicia, para coadyuvar a su eficiente impartición;
XXIII. Dictar las ordenes necesarias que garanticen el cumplimiento de las medidas de protección o providencias precautorias, de oficio o a petición de la víctima, 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;
XXIV. Impugnar, mediante la interposición de recursos, las resoluciones judiciales que a su juicio agravien los derechos de la víctima, del ofendido o de la Fiscalía General;
XXV. 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;
XXVI. 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;
XXVII. Expedir los informes que les sean solicitados conforme a las disposiciones legales aplicables;
XXVIII. Participar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuando así lo instruya la o el Fiscal General,

ATRIBUCIONES

conforme a la normativa reguladora de su integración, organización y funcionamiento;
XXIX. Expedir o, en su caso, certificar 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 que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XXX. 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;
XXXI. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, en términos de la Ley de Amparo, siempre que sea procedente;
XXXII. 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 términos del presente Reglamento;
XXXIII. Remitir, de manera oportuna, las carpetas de investigación a la Coordinación de Fiscales de Segunda Instancia, tratándose del recurso de apelación, coadyuvando en todo momento con dicha Coordinación;
XXXIV. Ingresar, diariamente, la información generada en las carpetas de investigación a los distintos sistemas informáticos de la Fiscalía General; así como, observar y cumplir lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, emitidos por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica;
XXXV. Cumplir con lo establecido en el artículo 324 del Código Nacional, a efecto que, una vez cerrada la investigación complementaria, dentro de los quince días siguientes soliciten el sobreseimiento parcial o total, la suspensión del proceso o formulen acusación, evitando el requerimiento establecido en el artículo 325 del referido Código Nacional, y
XXXVI. Las demás inherentes a las funciones del Ministerio Público, las que les confieran las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento o las encomendadas por la o el Fiscal General o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales:

1. Dirigir la investigación de hechos que pudieran constituir delito y que, por su impacto social o político, tengan trascendencia en el Estado de Veracruz, recabando los datos de prueba necesarios, pertinentes y suficientes, con la conducción y mando de policías y peritos, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales; así como conocer de denuncias en contra de notarios vinculados a este tipo de hechos, con el propósito de garantizar investigaciones sólidas y en apego a derecho.
2. Intervenir en los procesos penales conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, con la finalidad de asegurar la legalidad y eficacia en la actuación ministerial.
3. Promover la justicia alternativa mediante los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos en materia penal, en los términos del Código Nacional y de la Ley Nacional aplicable, con el propósito de brindar soluciones prontas y satisfactorias a las partes.
4. Asegurar la legalidad y el respeto a los derechos humanos de las víctimas, ofendidos, imputados, testigos y servidores públicos que intervengan en las diligencias, con el fin de garantizar procesos justos y en estricto apego a los principios constitucionales.
5. Determinar, conforme a derecho y previo acuerdo con la superioridad jerárquica, la procedencia de las indagatorias a su cargo, informando a las partes intervinientes sobre la resolución recaída, con el propósito de dar certeza jurídica a los procedimientos.
6. Solicitar a los jueces penales del fuero común la revisión de medidas de protección, el ingreso a inmuebles, el aseguramiento de bienes muebles o inmuebles y la imposición de medidas precautorias cuando lo disponga la ley

FUNCIONES

procesal penal; así como la declaración de abandono de bienes para su adjudicación y la imposición de medidas cautelares, con el objetivo de proteger los derechos de las víctimas y salvaguardar los intereses del Estado.
7. Propugnar porque la procuración de justicia se lleve a cabo de manera pronta y expedita, a fin de garantizar la confianza de la ciudadanía en la institución.
8. Atender de manera puntual las conciliaciones o recomendaciones emitidas por las Comisiones Interamericana, Nacional y Estatal de Derechos Humanos, rindiendo los informes y aportando la información necesaria para contestar las quejas presentadas, con el propósito de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
9. Proporcionar información sobre la actuación de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales cuando esta sea considerada sujeto obligado; en el caso de investigaciones ministeriales y carpetas de investigación, únicamente mediante la emisión de versiones públicas, con el fin de salvaguardar el principio de sigilo.
10. Solicitar informes a la Dirección General de la Policía Ministerial y dictámenes a la Dirección General de los Servicios Periciales, con el propósito de integrar de manera adecuada y completa las carpetas de investigación.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

En la Fiscalía Regional:

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, 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 controversias 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, a fin de 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, a fin de cumplir conforme a lo establecido en las leyes de la materia.
8. Promover el juicio de amparo e interponer los recursos correspondientes en la materia, a fin de dar respuesta oportuna a los informes solicitados.
9. Promover la conciliación y los acuerdos reparatorios entre la víctima o el ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley, con la finalidad de resolver el conflicto.
10. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, para dar cumplimiento a los casos previstos en las leyes civiles y procesales que correspondan.
11. Expedir copia de las actuaciones y los documentos que obren en su poder con motivo y en ejercicio de sus funciones, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por los sujetos del procedimiento.
12. 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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4003**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Fiscal Especializado en Responsabilidad Juvenil y de Conciliación.

13. Examinar las condiciones en que se realizó la detención inmediatamente después de que la persona sea puesta a su disposición, en los casos de flagrancia, con la finalidad de acordar su retención o en su caso la inmediata libertad.
14. 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.
15. Practicar las diligencias estrictamente necesarias para la integración de la carpeta de investigación, las cuales se desarrollarán de manera prudente, oportuna y expedita.
16. 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 las niñas, niños y adolescentes.
17. Cumplir diariamente con el correcto registro de los sistemas informáticos que determine la o el 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 del Organismo Autónomo y cumplir con el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, y
18. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho penal, procesal penal y constitucional; técnicas de investigación y litigación oral; integración y conducción de carpetas de investigación; análisis jurídico de hechos y pruebas; principios de legalidad, debido proceso y derechos humanos; así como conocimiento de la normatividad aplicable en materia de procuración de justicia, manejo de sistemas institucionales y coordinación con autoridades competentes.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programas de Microsoft Windows.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4003**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Análisis de necesidades
Comunicación asertiva
Capacidad de análisis e interpretación
Vocación en la ejecución del servicio

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Bienes Asegurados
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, controlar, custodiar, supervisar, vigilar y registrar, los bienes asegurados por los diversos Fiscales y Fiscales Especializados, y que se encuentren afectos a las investigaciones ministeriales o carpetas de investigación, con la finalidad de contar con un control administrativo de lo asegurado y resguardado en los depósitos oficiales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 44. El Departamento de Bienes Asegurados estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, dependerá directamente de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, y 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 a la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, de los bienes que estén registrados en el sistema correspondiente y el estado que éstos guarden;
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 la o 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 o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales de las actividades desarrolladas, a fin de enterarlo del desahogo y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas instrumentados;
IX. Certificar copias de los documentos originales que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
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. Supervisar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el registro, control, administración y destino de los bienes asegurados bajo resguardo, a fin de garantizar que las actuaciones del área se realicen en apego al

FUNCIONES

marco normativo aplicable.
2. Registrar los bienes muebles asegurados por los Fiscales y Fiscales Especializados, afectos a investigaciones ministeriales o carpetas de investigación, y puestos bajo su resguardo en depósitos oficiales o particulares del Estado, a fin de llevar un control preciso y transparente de los bienes asegurados.
3. Supervisar el resguardo de los bienes asegurados en los depósitos oficiales, para protegerlos, evitar su deterioro y asegurar su conservación en condiciones adecuadas.
4. Ordenar el levantamiento de inventarios e identificar cada uno de los bienes asegurados, mediante la colocación de tarjetas identificativas y fotografías digitales, con la finalidad de mantener un registro confiable y facilitar su localización.
5. Gestionar el mantenimiento y buen estado de los depósitos oficiales, a efecto de garantizar el debido cuidado y la adecuada preservación de los bienes asegurados.
6. Realizar la entrega de bienes a compañías aseguradoras y a particulares, previo acuerdo de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales y del Fiscal que decretó su aseguramiento, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y procesales correspondientes.
7. Promover ante los juzgados las acciones de jurisdicción voluntaria necesarias para lograr la adjudicación de bienes asegurados a favor del Estado, con el objetivo de fortalecer el patrimonio público conforme a la normatividad aplicable.
8. Tramitar ante las oficinas correspondientes la publicación de edictos relacionados con la adjudicación de bienes, a fin de cumplir con los procedimientos legales establecidos y dar certeza jurídica a las resoluciones.
9. Levantar las actas correspondientes o interponer denuncias por daños o robo de piezas de bienes resguardados, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, para salvaguardar la legalidad y exigir la responsabilidad que corresponda.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4004**
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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia
(Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos?
(Sí / No)</td><td rowspan="2">Sí</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja:
(Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo:
(Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento Especializado de Investigación
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las investigaciones por desaparición en el Estado, para apoyar a los Fiscales Especializados en la generación de hipótesis y productos de inteligencia, y utilizando herramientas tecnológicas y bases de datos para fortalecer la búsqueda y localización de personas.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las investigaciones relacionadas con desaparición forzada, desaparición cometida por particulares y demás delitos vinculados, con el fin de asegurar la conducción técnica y jurídica de los actos de investigación en todo el territorio estatal.
2. Vigilar que el personal actuante respete estrictamente los derechos humanos durante todas las etapas de la investigación, a efecto de garantizar el cumplimiento constitucional y convencional aplicable.
3. Realizar estudios criminológicos, sistemáticos o psicosociales conforme al tipo de delito, para fortalecer las líneas de investigación y la debida integración de la carpeta.
4. Consultar de forma permanente la Plataforma Única de Identidad, así como registros nacionales y bases interconectadas, con la finalidad de identificar información útil para la investigación y comunicarla oportunamente al Fiscal Especializado.
5. Analizar bases de datos, sistemas informáticos y herramientas previstas en la normativa aplicable, para generar o robustecer hipótesis de investigación.
6. Solicitar, a través del Fiscal Especializado, consultas de datos biométricos al Instituto Nacional Electoral, para obtener información que contribuya a la identificación y localización de personas.
7. Gestionar solicitudes de datos biométricos a establecimientos previstos en la Ley General de Salud, para contar con información complementaria que apoye los actos de investigación.
8. Solicitar, mediante el Fiscal Especializado, acceso a imágenes satelitales, aeronaves no tripuladas u otras tecnologías, con el propósito de obtener elementos objetivos que apoyen la búsqueda y localización.
9. Registrar y actualizar la información en la Base Nacional de Carpetas de Investigación y en el Registro Nacional, para mantener la trazabilidad y veracidad de los expedientes en tiempo real.
10. Capturar datos en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas, para asegurar la incorporación adecuada de información relevante para la búsqueda.
11. Aplicar los procedimientos de análisis para la captura y almacenamiento de información en sistemas tecnológicos, a fin de garantizar su integridad, coherencia y correcta gestión.
12. Monitorear, mediante la Plataforma Única de Identidad, la Clave Única de Registro de Población de personas desaparecidas o no localizadas, para detectar movimientos, coincidencias o alertas que contribuyan a la investigación y búsqueda, informando de manera inmediata al Fiscal Especializado y al Jefe del Departamento de Búsqueda Inmediata y de Larga Data.
13. Solicitar, por medio del Fiscal Especializado, la geolocalización en tiempo real o la entrega de datos conservados,

FUNCIONES

para agotar líneas de investigación en coordinación con el Departamento de Búsqueda Inmediata y de Larga Data.
14. Dar seguimiento a los datos conservados de la víctima y líneas relacionadas, con el fin de establecer contactos, patrones y elementos que apoyen la generación de nuevas líneas de investigación.
15. Analizar la información contenida en los datos conservados y contextualizarla con incidencia delictiva, patrones y modus operandi, para proporcionar insumos técnicos que fortalezcan la investigación.
16. Remitir al Fiscal Especializado los informes elaborados por el personal subordinado (bases de datos, plataformas, motor de búsqueda, redes de vínculos, entre otros), para contribuir a la toma de decisiones y al seguimiento institucional.
17. Integrar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía Especializada, grupos de trabajo interinstitucionales y multidisciplinarios, a fin de coordinar investigaciones que involucren varios estados o personas extranjeras en contexto migratorio.
18. Facilitar, en coordinación con el Fiscal Especializado, la participación de familiares en el proceso de investigación, para garantizar su derecho a la información y a la coadyuvancia en términos de la normativa aplicable.
19. Verificar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Departamento, a efecto de asegurar su operatividad continua y eficiente.
20. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normativa en materia de desaparición y con el Protocolo Homologado de Investigación, para garantizar una actuación especializada y conforme a derecho.
21. Vigilar que la información procesada y resguardada por el Departamento se maneje bajo estrictos criterios de confidencialidad e integridad, con el fin de proteger los datos personales y la seguridad de las víctimas y sus familias.
22. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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 procedimiento, Derecho Constitucional y Amparo, Argumentación Jurídica, Procuración de Justicia.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Búsqueda Inmediata y de Larga Data
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las acciones de búsqueda inmediata y de larga data de personas desaparecidas o no localizadas, asegurando el cumplimiento del Protocolo Homologado de Búsqueda y la legislación aplicable, a fin de garantizar una actuación técnica, diligente y eficaz para su localización o identificación.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar de manera inmediata y diligente las acciones urgentes de búsqueda y el despliegue operativo tendiente a localizar y, en su caso, auxiliar a personas desaparecidas o no localizadas, con la finalidad de preservar indicios y elementos relevantes del hecho.
2. Ordenar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de cadena de custodia y manejo de indicios, vestigios, evidencias, objetos o instrumentos del hecho delictivo, a fin de asegurar su integridad y validez para la investigación.
3. Planificar la búsqueda específica y diferenciada de personas desaparecidas o no localizadas, considerando las circunstancias del hecho, elaborando la ruta crítica y gestionando videograbaciones, con el propósito de orientar estratégicamente las acciones de búsqueda.
4. Solicitar, mediante el Departamento Especializado de Investigación, el monitoreo continuo de la CURP de la persona desaparecida o no localizada, para identificar movimientos, registros o actualizaciones que aporten información útil para su búsqueda o identificación.
5. Verificar, en coordinación con el Departamento Especializado de Investigación, la consulta permanente y en tiempo real de la Plataforma Única de Identidad y de otras bases nacionales, con el fin de contar con información actualizada que facilite la localización o identificación de personas.
6. Coordinar con el Departamento Especializado de Investigación las solicitudes de localización geográfica en tiempo real o la entrega de datos conservados, para obtener información inmediata que contribuya a la ubicación de la persona desaparecida.
7. Notificar de manera inmediata a la Comisión Estatal de Búsqueda en coordinación con el Fiscal Especializado, con la finalidad de activar las acciones institucionales de búsqueda previstas en la Ley.
8. Difundir los Boletines de Búsqueda y solicitar su distribución en coordinación con el Fiscal Especializado, a fin de ampliar los canales de localización y fortalecer la sensibilización social.
9. Informar, a través del Registro Nacional, a la Comisión Nacional de Búsqueda sobre el inicio de la investigación, para activar las acciones nacionales de búsqueda y compartir información relevante.
10. Consultar de manera periódica y exhaustiva las bases de datos de instituciones de salud, seguridad, migración, asistencia social, servicios forenses y otros registros públicos o privados, con la finalidad de identificar coincidencias que apoyen la localización o identificación de personas.
11. Solicitar al Fiscal Especializado la emisión u obtención de autorización judicial para actos de investigación,

FUNCIONES

destacando los urgentes, a fin de garantizar el debido proceso y la eficacia en las acciones de búsqueda.
12. Generar información de inteligencia mediante el análisis de los datos recolectados en campo y herramientas informáticas, en coordinación con el Jefe del Departamento Especializado de Investigación, con el propósito de fortalecer las líneas de búsqueda.
13. Mantener comunicación continua con la Comisión Nacional y las Comisiones Locales de Búsqueda, para compartir información que contribuya a las acciones de búsqueda y localización.
14. Informar de manera inmediata a la Comisión Nacional o Local de Búsqueda la localización o identificación de una persona, con la finalidad de coordinar la actuación institucional correspondiente.
15. Solicitar al Fiscal la progresión de edad basada en fotografías, a fin de contar con imágenes actualizadas que faciliten el reconocimiento cuando haya transcurrido un periodo prolongado.
16. Realizar búsqueda por patrones mediante coordinación interinstitucional, garantizando la participación de familiares y colectivos, para identificar tendencias y posibles lugares de localización.
17. Localizar a las familias de personas fallecidas identificadas no reclamadas, en coordinación con instituciones competentes, con la finalidad de permitir la entrega digna de cadáveres o restos humanos.
18. Ejecutar búsqueda generalizada y realizar prospecciones para ubicar restos humanos en contextos de hallazgo, integrando equipos multidisciplinarios forenses y coordinándose con la Dirección General de Servicios Periciales, con el objetivo de facilitar la identificación de personas.
19. Solicitar cruces permanentes de información entre el Banco Nacional de Datos Forenses, el Registro Nacional y otros registros de personas fallecidas no identificadas, para obtener coincidencias que fortalezcan los procesos de búsqueda e identificación.
20. Generar información de inteligencia derivada del procesamiento de datos de Larga Data, utilizando técnicas analíticas y herramientas informáticas en coordinación con el Departamento Especializado de Investigación, a fin de sostener líneas de búsqueda a mediano y largo plazo.
21. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
22. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4006**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento 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, Procuración de Justicia.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia (Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)</td><td colspan="3" rowspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar las investigaciones relativas a delitos electorales y conductas que vulneren la libertad de expresión, garantizando su adecuada integración y resolución, con el fin de proteger los derechos político-electorales, la labor informativa y la participación democrática en el marco de la legalidad.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 46. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados en Delitos Electorales y en Delitos contra la Libertad de Expresión, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica; 37 del Reglamento y en otros instrumentos normativos aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer las denuncias, hasta su total determinación, que tengan relación con los delitos cometidos en materia electoral o en contra de la libertad de expresión:
A. En materia electoral:
a) Conocer, en particular, los hechos presumiblemente delictivos del orden común en contra de la función electoral; conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales;
b) Conocer del delito de violencia política contra las mujeres en razón de género, contemplado en la Ley General en Materia de Delitos Electorales;
c) Informar a la superioridad jerárquica, respecto de las recepciones de denuncias contra la función electoral; ello, en el término de veinticuatro horas posteriores a su presentación, a través de cualquier medio tecnológico que garantice inmediatez y seguridad;
d) Resolver las dudas que le formulen las y los servidores públicos de la Fiscalía General durante el desarrollo de las jornadas electorales en materia de integración de carpeta de investigación con relación a los delitos establecidos en la Ley General en Materia de Delitos Electorales, y
e) Coordinar a las y los fiscales para que en los procesos electorales de competencia federal coadyuven con la Fiscalía 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, conforme a lo establecido en el acuerdo de colaboración publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 31 de enero del año 2000, o en aquél que pudiera actualizarse.
B. En contra de la libertad de expresión:
a) Conocer de las denuncias en las que se encuentren involucrados periodistas o comunicadores, sólo con motivo del ejercicio de su profesión, e
b) Informar a la superioridad jerárquica, sobre la integración y determinación de aquellas investigaciones iniciadas por las y los fiscales en materia de hechos contra la libertad de expresión;
II. 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 normativa aplicable;
III. Hacer del conocimiento a las personas titulares de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, de la Fiscalía Especializada, Visitaduría General y Contraloría General, según corresponda, respecto de las omisiones en que haya incurrido cualquiera de las y los servidores públicos que tenga la obligación de realizar diligencias tendientes a la

ATRIBUCIONES

investigación de algún ilícito relativo a cualquiera de las dos materias;
IV. Remitir, de manera inmediata, el desglose, en caso que de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito distinto al de su competencia, a la Fiscalía que corresponda, 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. Supervisar que la actuación ministerial en los asuntos de delitos electorales y delitos contra la libertad de expresión se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar la legalidad, la protección de los derechos humanos y el adecuado ejercicio de la acción penal.
2. Recibir e iniciar de oficio las denuncias interpuestas por hechos delictivos del orden común en materia de delitos electorales y en contra de la libertad de expresión, con el fin de asegurar la atención oportuna de los asuntos.
3. Informar al Fiscal a cargo de Fiscalía Especializada sobre la recepción e inicio de denuncias relacionadas con hechos cometidos contra la función electoral, así como aquellas en las que se encuentren involucrados periodistas y comunicadores en razón del ejercicio de su profesión, con el propósito de mantener el debido control institucional y asegurar la oportuna conducción de las investigaciones.
4. Conducir el desarrollo de las carpetas de investigación, apoyándose en los trabajos de investigación de las policías, dictámenes periciales y solicitudes de información a diversas autoridades, con el fin de lograr la debida integración y el esclarecimiento de los hechos denunciados.
5. Proseguir las carpetas de investigación hasta su total determinación, por instrucciones del Fiscal Especializado a cargo de 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, con el propósito de garantizar su adecuada conclusión.
6. Colaborar con las autoridades federales en los términos establecidos por la ley y por los convenios de colaboración vigentes, a fin de practicar diligencias necesarias que permitan la plena comprobación de los hechos denunciados.
7. Decretar el aseguramiento de los bienes relacionados con las carpetas de investigación, con el objetivo de preservar su integridad y garantizar la reparación del daño.
8. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o, en su caso, de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal o cualquier otra forma de terminación anticipada de la investigación, así como la incompetencia hacia otras autoridades federales, con el propósito de dar certeza jurídica a los procedimientos.
9. Coadyuvar en los procesos electorales de competencia federal mediante la recepción de denuncias y, en su caso, declarando la incompetencia, con el fin de garantizar la debida atención y canalización de los asuntos.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En leyes sustantivas y de procedimientos, derechos humanos, derecho constitucional y juicio de amparo, argumentación jurídica, administración pública, procuración de justicia y criminalística.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Análisis de necesidades
Comunicación asertiva
Capacidad de análisis e interpretación
Vocación en la ejecución del servicio

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 en Justicia Penal para Adolescentes
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar las investigaciones derivadas de denuncias o querellas en las que se atribuya a adolescentes la probable realización de conductas tipificadas como delito, asegurando la adecuada integración de las carpetas de investigación y la protección del interés superior de la niñez, conforme al marco jurídico especializado en justicia penal para adolescentes.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 50. Las y los Fiscales Especializados en Justicia Penal para Adolescentes, además de lo establecido en los artículos 6, 7, 8, 18 Bis y 39 de la Ley Orgánica; 37 del Reglamento; 66 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; Ley General y Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y demás normativa aplicable orientada a velar por el respeto de los derechos del adolescente, el reconocimiento de su calidad como sujeto de derecho y su interés superior, entendido este último como el principio dirigido a asegurar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos y garantías que la Constitución contempla; tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer de los delitos cometidos por adolescentes, en términos del artículo 18, párrafo cuarto, de la Constitución; si durante la investigación se acredita que el delito se cometió durante la mayoría de edad del imputado, se atenderán las reglas de competencia, por materia, de las Fiscalías Especializadas previstas en este Reglamento;
II. Rechazar la puesta a disposición de los menores de doce años de edad que hayan sido detenidos, incluso tratándose de delitos de naturaleza grave. En caso de hacerlo, desde el momento en que tenga certeza que se trata de un menor de doce años, se abstendrá de continuar con la investigación iniciada por denuncia o querella formulada en contra de éstos; asimismo, lo harán del conocimiento a quien o quienes ejerzan la patria potestad o la tutela y al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que corresponda, para la rehabilitación y asistencia social;
III. Proporcionar a la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, por conducto del Enlace de Estadística e Informática, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la noticia, marcando copia a la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica;
IV. Proporcionar información sobre las actividades del Ministerio Público, por conducto de la Subdirección de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México, al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, a fin de asegurar su congruencia y totalidad de aquélla relativa a la estadística criminal;
V. Proporcionar a la o el Fiscal 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;
VI. Llevar una bitácora del estado que guardan las indagatorias; con ello, dar cuenta, de manera diaria y en orden cronológico, a la persona titular de la Fiscalía Especializada, a efecto que, conforme a derecho, sean turnadas para su determinación, previo estudio realizado; y, evitar rezago, 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:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Dirigir la investigación y ejercicio de la acción penal en el ámbito del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, a fin de asegurar que todas las actuaciones se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable y bajo el principio del interés superior de la niñez y adolescencia.
2. Recibir las denuncias o querellas presentadas por la comisión de hechos ilícitos atribuidos a adolescentes de entre doce y menos de dieciocho años, con el objetivo de iniciar los procedimientos legales correspondientes y garantizar la atención oportuna a los asuntos planteados.
3. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes sobre la recepción e inicio de denuncias por hechos atribuidos a menores de edad, a fin de mantener una coordinación eficaz y permitir el seguimiento oportuno de los casos.
4. Cuidar que los adolescentes puestos a disposición permanezcan en un espacio adecuado a su condición de personas en desarrollo, distinto al destinado a adultos, para garantizar su integridad física, psicológica y el respeto a sus derechos humanos.
5. Notificar al adolescente, a sus familiares, a su defensor o a la persona de confianza designada sobre su situación jurídica y los derechos que le asisten, con el propósito de salvaguardar el debido proceso y la transparencia en las actuaciones ministeriales.
6. Llevar a cabo diligencias para verificar la edad del menor y proteger su identidad, en aras de preservar su interés superior y evitar cualquier vulneración a su derecho a la intimidad.
7. Conducir el desarrollo de la carpeta de investigación, con apoyo de policías de investigación, peritos y autoridades competentes, para lograr la correcta integración del expediente y sustentar debidamente las actuaciones procesales.
8. Integrar las investigaciones cumpliendo con todos los requisitos legales previstos en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, a fin de garantizar que las carpetas se encuentren perfeccionadas y con la solidez jurídica necesaria.
9. Remitir la investigación concluida a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, para que se ejerzan las acciones legales correspondientes ante los Tribunales Especializados.
10. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o en su caso del Fiscal de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, las formas de terminación anticipada de la investigación, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal o la incompetencia hacia autoridades de índole federal, con el objetivo de garantizar que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente fundadas y ajustadas a derecho.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII.Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- 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:	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 Especializada para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar las investigaciones derivadas de denuncias por posibles delitos ambientales y actos de maltrato o crueldad contra los animales, asegurando la adecuada integración de las carpetas de investigación y la aplicación efectiva del marco jurídico en la materia, con el fin de proteger el medio ambiente y garantizar el bienestar animal en el Estado de Veracruz.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 53. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados para la Atención de Delitos Ambientales y contra los Animales, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer de las denuncias, hasta su total determinación, que tengan relación con los delitos ambientales y con actos de maltrato o crueldad en contra de los animales previstos en el Código Penal;
II. Solicitar apoyo de las dependencias ambientales federales, estatales y municipales competentes en la materia o, en su caso, de las instituciones académicas y de investigación, para la elaboración de dictámenes y peritajes, así como para contar con elementos técnicos necesarios que permitan una correcta integración de las investigaciones que al efecto se instauren;
III. Solicitar el apoyo de la Dirección General de los Servicios Periciales cuando sea necesario el aseguramiento de animales, para velar por su bienestar y seguridad; conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento;
IV. Remitir, cuando de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito, el desglose al fiscal que sea competente, en forma inmediata, 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. Dirigir la investigación y persecución penal de los delitos que afecten al medio ambiente y a los animales, para asegurar que las actuaciones ministeriales se realicen conforme al marco jurídico vigente y contribuyan a la protección de los ecosistemas y del bienestar animal.
2. Recibir las denuncias presentadas por hechos constitutivos de delitos ambientales y por actos de maltrato o crueldad en contra de los animales en el Estado de Veracruz, a fin de iniciar los procedimientos correspondientes y asegurar una atención especializada a la ciudadanía.
3. Conducir el desarrollo de la carpeta de investigación, para lograr la debida investigación de los hechos denunciados y la integración adecuada del expediente que sustente las actuaciones procesales.
4. Informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada sobre la recepción e inicio de denuncias relacionadas con Delitos Ambientales y actos de maltrato o crueldad en contra de los animales, con el objetivo de mantener una coordinación eficiente y garantizar el seguimiento institucional de los casos.
5. Practicar los actos de investigación necesarios para el perfeccionamiento, integración y determinación de las

FUNCIONES

carpetas de investigación, en aras de fortalecer la validez de las actuaciones y sustentar la toma de decisiones jurídicas.

6. Solicitar dictámenes y peritajes especializados para la integración de las carpetas, con apoyo de dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de obtener elementos técnicos y científicos que respalden las investigaciones.
7. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o, en su caso, de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, las formas de terminación anticipada de la investigación, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal o la incompetencia hacia autoridades de índole federal, para garantizar que las resoluciones adoptadas sean legales, fundadas y ajustadas a derecho.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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 /	

D.- 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/4010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento 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 Especializada en Atención a Migrantes

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar las investigaciones derivadas de denuncias o querellas en agravio de personas migrantes, independientemente de su situación migratoria, asegurando la adecuada integración de las carpetas de investigación y la protección de sus derechos, con el fin de garantizar una procuración de justicia objetiva 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 57. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados en Atención a Migrantes, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades siguientes:

I. 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; en su caso, la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales resolverá cualquier conflicto competencial que pudiera suscitarse.

Esta facultad es especial mas no exclusiva; por lo que, cualquier fiscal que tenga conocimiento de hechos relacionados con migrantes deberá iniciar, de manera inmediata, la carpeta de investigación correspondiente; desahogando las diligencias iniciales e imprescindibles; debiendo notificar, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, a la persona titular de la Fiscalía Especializada, vía telefónica o por escrito. Una vez desahogadas las diligencias urgentes, deberá remitir, a la Fiscalía Especializada en Atención a Migrantes, la carpeta de investigación para que se continúe con su integración, perfeccionamiento y determinación.

II. Coordinar su actuación con el Centro Estatal de Atención a las Víctimas del Delito y con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para proveer la atención médica, sanitaria, psicológica y de auxilio que requiera de urgencia la víctima migrante;

III. Remitir, cuando de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito, el desglose al fiscal que sea competente, en forma inmediata, y

IV. 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. Dirigir la investigación y persecución penal de delitos que involucren a personas migrantes, para asegurar que las actuaciones ministeriales se realicen conforme al marco normativo aplicable y garanticen la protección de los derechos humanos, la integridad y el trato digno de las víctimas.
2. Iniciar las carpetas de investigación derivadas de denuncias y querellas presentadas por hechos que pudieran constituir delito en agravio de migrantes, a fin de asegurar el acceso a la justicia y la protección de sus derechos fundamentales.
3. Brindar orientación y asesoría a las personas migrantes para su eficaz atención y protección, de conformidad con la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, con el objetivo de garantizarles un trato digno, humanitario y ajustado a derecho.

FUNCIONES

4. Practicar los actos de investigación necesarios para el perfeccionamiento, integración y determinación de las carpetas de investigación, en aras de contar con expedientes sólidos que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados.
5. Coordinarse con distintas dependencias públicas para proveer atención médica, sanitaria, psicológica o de auxilio urgente a las personas migrantes víctimas, con la finalidad de salvaguardar su integridad y garantizar una atención integral.
6. Practicar las diligencias indispensables para la comprobación plena de un hecho delictivo, a efecto de recabar pruebas suficientes que sustenten las acciones procesales correspondientes.
7. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, la terminación anticipada de la investigación, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal o la incompetencia hacia autoridades federales, para asegurar que las resoluciones adoptadas estén debidamente fundadas, motivadas y ajustadas a derecho.
8. Determinar el ejercicio de la acción penal, o cualquier otra forma de terminación anticipada de la investigación, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal, así como la incompetencia hacia otras autoridades de índole federal, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o, en su caso, de la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, con el propósito de garantizar que las resoluciones adoptadas sean legales, fundadas, motivadas y ajustadas a derecho.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- 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 para la Investigación del Delito de Tortura
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y desarrollar las investigaciones derivadas de denuncias por delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, asegurando la adecuada integración de las carpetas de investigación y la protección de los derechos humanos, a fin de garantizar una procuración de justicia eficaz y el combate a la impunidad.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 60. La persona titular de la Fiscalía Especializada y las y los Fiscales Especializados para la Investigación del Delito de Tortura, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, la Constitución del Estado, el Código Nacional y el Código Penal, en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, tendrán las facultades 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 Crueles, Inhumanos o Degradantes; su actuación será dentro del territorio del Estado de Veracruz;
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 Crueles, 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 Crueles, 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 Crueles, Inhumanos o Degradantes;
VIII. Remitir, cuando de la investigación aparezca la comisión de diverso hecho que la ley considera como delito, el desglose al fiscal que sea competente, en forma inmediata, 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. Dirigir la investigación y persecución penal de delitos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, a fin de garantizar que las actuaciones ministeriales se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable y bajo estándares nacionales e internacionales de derechos humanos.
2. Recibir e iniciar de oficio las denuncias por actos de tortura, interpuestas por las víctimas, sus representantes

FUNCIONES

legales, familiares, servidores públicos, dictámenes de peritos médicos o psicológicos, o vistas de autoridad judicial, a fin de asegurar la atención inmediata de todos los casos y el acceso efectivo a la justicia.

3. Cuidar que, al iniciar una investigación, se apliquen las disposiciones de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, así como el Protocolo Homologado y las normas estatales correspondientes, para garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en el proceso.
4. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Investigación del Delito de Tortura sobre el inicio de cualquier investigación en cualquier momento procesal, con el objetivo de mantener la coordinación institucional y el control oportuno de los asuntos en trámite.
5. Conducir el desarrollo de la carpeta de investigación, con apoyo de los trabajos realizados por policías de investigación, en aras de lograr una integración sólida y debidamente sustentada de los expedientes.
6. Solicitar informes a diferentes autoridades competentes, para obtener datos relevantes que contribuyan a la correcta investigación de los hechos denunciados.
7. Requerir a la Dirección General de los Servicios Periciales la designación de peritos médicos, psicólogos y fotógrafo, para la práctica de dictámenes especializados a las víctimas, con la finalidad de contar con pruebas técnicas y científicas que respalden las investigaciones.
8. Solicitar el apoyo del Centro de Atención a Víctimas del Delito para proporcionar a las víctimas y a sus familiares la asistencia necesaria, a fin de salvaguardar sus derechos y garantizar un acompañamiento integral durante el proceso.
9. Decretar de manera inmediata medidas de protección a favor de la vida e integridad de las víctimas, para garantizar su seguridad y prevenir cualquier riesgo adicional derivado de los hechos denunciados.
10. Ingresar, cuando sea necesario, a los Centros de Reinserción Social para verificar el lugar donde se presuma la comisión del delito de tortura, ordenando el aseguramiento y preservación de los instrumentos utilizados, con el propósito de conservar evidencias y fortalecer las investigaciones.
11. Determinar, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el ejercicio de la acción penal, la incompetencia hacia autoridades federales, el archivo temporal, el no ejercicio de la acción penal o cualquier forma de terminación anticipada de la investigación, para asegurar que las resoluciones adoptadas estén debidamente fundadas, motivadas y ajustadas a derecho.
12. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4011**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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 /	

D.- 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/4012**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento 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 Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir y desarrollar las investigaciones derivadas de denuncias por desaparición de personas, desaparición forzada o desaparición cometida por particulares, así como sus delitos conexos, asegurando la adecuada integración de las carpetas de investigación y la protección de los derechos humanos, con el fin de contribuir a su localización, al acceso a la justicia y al combate a la impunidad.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 68. Las y los Fiscales Especializados para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrán 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 a sus delitos conexos, e iniciar la carpeta de investigación correspondiente, interviniendo en 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 mas no exclusiva. Cualquier fiscal deberá iniciar, de manera inmediata, la carpeta de investigación correspondiente cuando tenga conocimiento de hechos relacionados con personas desaparecidas, de acuerdo al Protocolo Homologado de Investigación y a la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Las carpetas de investigación iniciadas por fiscales no especializados podrán ser atraídas a solicitud de las víctimas;
II. Realizar la comunicación, en forma inmediata, al iniciar el reporte o la carpeta correspondiente, a la Comisión Local de Búsqueda, de conformidad con Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y protocolos correspondientes;
III. Mantener coordinación con la Comisión Estatal de Búsqueda para realizar todas las acciones relativas a la investigación y búsqueda conforme al Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables;
IV. Mantener comunicación continua sobre las acciones de búsqueda e Informar de manera inmediata a la Comisión Local de Búsqueda, según sea el caso, sobre la localización o identificación de una persona;
V. Solicitar a la Comisión Local de Búsqueda, informes o gestionar la inclusión de víctimas en acciones de búsqueda generalizada, o acciones de difusión cuando a pesar de las acciones de investigación realizadas en la carpeta de investigación no existan datos suficientes para realizar búsqueda individualizada;
VI. Solicitar la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados, en los términos establecidos en el Código Nacional y demás normativa aplicable;
VII. Solicitar a la autoridad judicial competente la autorización para ordenar la intervención de comunicaciones, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII.Realizar, sin dilación, todos aquellos actos de investigación que requieran o no, autorización judicial tendientes a la búsqueda y localización de la Persona Desaparecida;
IX. Solicitar colaboración a las autoridades dentro del ámbito de su competencia para realizar acciones de búsqueda en vida, diligencias de prospección y/o difusión para la búsqueda de personas desaparecidas;
X. Solicitar el apoyo a las instituciones policiales para realizar las tareas de investigación en campo, difusión,

ATRIBUCIONES

búsqueda, prospección y/o recuperación o en materia de seguridad o resguardo, derivado de mandamientos ministeriales o judiciales;
XI. Solicitar la participación de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas; así como, a las instituciones y organizaciones de derechos humanos y de protección civil, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XII. Solicitar al Juez de Control competente, las medidas cautelares que sean necesarias, de conformidad con el Código Nacional;
XIII. Recabar la información necesaria para la investigación y persecución 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;
XIV. Ordenar medidas de protección de acuerdo a lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales, resguardo de identidad, a fin de obtener la participación de víctimas o testigos en la obtención de datos que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y acceso a la justicia y a la verdad;
XV. 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;
XVI. Atender la aplicación de las reglas para el tratamiento e identificación forense de acuerdo al Protocolo Homologado de Investigación y demás normas aplicables;
XVII. Realizar la diligencia de notificación a los familiares de las personas desaparecidas, a quienes se haya logrado identificar, esto en coordinación con las instituciones correspondientes, para en caso de solicitarlo, hacer la entrega digna de cadáveres o restos humanos;
XVIII. Solicitar a las autoridades jurisdiccionales competentes el traslado de las personas internas que favorezcan la búsqueda o localización de las personas desaparecidas o a la investigación en los centros de reclusión, salvaguardando sus derechos humanos, siempre que esta medida favorezca la búsqueda o localización de las personas desaparecidas o la investigación de los delitos de su competencia;
XIX. Facilitar la participación de los familiares en la investigación de los delitos de su competencia, incluido el brindarles información 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;
XX. Mantener comunicación y coordinación con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, para brindar asesoría jurídica y apoyo psicosocial a las víctimas, en términos de lo que establezcan las disposiciones normativas aplicables;
XXI. Mantener actualizada la información, estadística y registro de personas reportadas como desaparecidas, en las plataformas nacional y estatal;
XXII. Remitir la investigación con las actuaciones y/o desglose a las autoridades competentes cuando advierta la comisión de hechos que la ley considera como delitos diversos a los previstos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
XXIII. Solicitar el alta de vehículos reportados como robados, relacionados con personas desaparecidas, solicitar el aseguramiento cuando de instrumento u objeto del delito y autorizar previo acuerdo con la superioridad la devolución de los vehículos que proceda de acuerdo con los criterios y norma aplicable, no sin descartar fehacientemente que hubiere ningún tipo de indicio relacionado con la desaparición de personas, y
XXIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dirigir la investigación y ejercicio de la acción penal en denuncias por personas desaparecidas o no localizadas, a fin de garantizar que las actuaciones ministeriales se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable y orientadas a la protección de los derechos humanos, así como a la búsqueda efectiva de las víctimas.
2. Conocer y atender las denuncias relacionadas con personas desaparecidas, verificando que cumplan con los

FUNCIONES

requisitos legales y desarrollando investigaciones eficaces y eficientes, a fin de intervenir en los procesos penales correspondientes y procurar justicia en beneficio de las víctimas y sus familias.

3. Determinar, conforme a derecho y previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía Especializada, el dictado del no ejercicio de la acción penal, las formas de terminación de la investigación, el sobreseimiento de la causa, la suspensión condicional del proceso, los procedimientos abreviados u otras formas de conclusión anticipada, para asegurar que las resoluciones adoptadas sean legales, fundadas y ajustadas a derecho.
4. Analizar y aplicar los criterios, lineamientos, protocolos, tratados internacionales y demás normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de estandarizar las actuaciones ministeriales y garantizar el respeto a los derechos humanos en la investigación y persecución de los delitos.
5. Solicitar los datos técnicos necesarios para la adecuada integración de las investigaciones, tales como localización geográfica en tiempo real, entrega de datos conservados o, en su caso, autorización judicial para la intervención de comunicaciones, en aras de robustecer los expedientes y aportar elementos probatorios válidos para el esclarecimiento de los hechos.
6. Remitir oficios de colaboración a autoridades civiles o militares de la República, dependencias de los tres órdenes de Gobierno, Fiscalías y Procuradurías Estatales y la de Justicia Militar, con el propósito de coordinar esfuerzos, auxiliarse mutuamente y requerir información o apoyo en la investigación de los asuntos de su competencia.
7. Interponer los recursos legales, promover y dar seguimiento a incidentes y, en su caso, desistirse de los mismos, para garantizar la adecuada defensa de los intereses institucionales y la correcta conducción de los procesos judiciales.
8. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información necesaria para integrar correctamente las investigaciones ministeriales y carpetas relacionadas con personas desaparecidas, conforme a la legislación procesal y los convenios de colaboración existentes, a fin de obtener datos financieros relevantes que contribuyan al esclarecimiento de los hechos investigados.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4012**
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, derechos humanos, derecho constitucional y amparo, argumentación jurídica, procuración de justicia, derecho penal, procesal penal, derecho civil y derecho internacional.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia (Recurrente / Ocasional)</td><td>Recurrente</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)</td><td colspan="3" rowspan="2">Sí</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>Sí</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Análisis de necesidades
Comunicación asertiva y efectiva
Capacidad de análisis e interpretación
Vocación en la ejecución del servicio
Trabajo bajo presión
Redacción y ortografía
Toma de decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Auxiliar del Fiscal de Investigaciones Ministeriales
Área de adscripción:	Fiscalía de Investigaciones Ministeriales
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Fiscal de Investigaciones Ministeriales en los proyectos y tareas específicas que le sean asignados, realizando en todo momento estudios técnico-jurídicos y revisiones periódicas. Asimismo, vigila la debida integración de las carpetas de investigación, interpone los medios de impugnación y quejas que resulten procedentes, y rinde los informes correspondientes en juicios de amparo y ante diversas autoridades, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses 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 43. Las y los Fiscales Auxiliares de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales en las funciones de atención al público que le solicite audiencia; así como, en los proyectos o tareas específicas que les asigne;
II. Realizar, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, visitas periódicas a las y los fiscales, las y los fiscales especializados o a la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, para revisar las carpetas de investigación y procesos penales encomendados y realizar las evaluaciones técnicas, e informar sobre el trámite de sus actuaciones;
III. Vigilar la correcta integración de las carpetas de investigación iniciadas por las y los fiscales, las y los fiscales especializados, la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas; así como, el seguimiento de los procesos penales; y, dar cuenta a la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales de las irregularidades observadas; a efecto de dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según corresponda;
IV. Iniciar e integrar, por instrucciones de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, las carpetas de investigación que le encomiende;
V. Recibir y atender quejas, por acuerdo de la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, contra las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, debiendo remitirlas a la Contraloría General o Visitaduría General, según la naturaleza de la infracción cometida;
VI. Solicitar a las y los fiscales, a las y los Fiscales Especializados o a la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales;
VII. Informar a la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales del curso legal relativo a los asuntos encomendados y sobre las audiencias públicas;
VIII.Interponer por sí o a través de las y los fiscales, las y los Fiscales Especializados o la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, adscritos a la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, los recursos o medios de impugnación, la promoción y seguimiento de los mismos y, cuando así corresponda, su desistimiento;
IX. Realizar, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, un estudio técnico sobre las incompetencias; así como, diligenciar exhortos, oficios y colaboraciones que sean recibidos en la Fiscalía General del

ATRIBUCIONES

Estado;

X. Rendir dentro de los términos legales los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales sea señalada como autoridad responsable;

XI. Realizar, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, según el desarrollo de las investigaciones, un estudio técnico jurídico de las determinaciones respecto de archivo temporal, ejercicio de la acción penal, no ejercicio de la acción penal y abstención de investigar, conforme al Código Nacional; así como, otras formas de terminación de la investigación, el sobreseimiento de la causa, y otras formas de terminación anticipada del proceso, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado;

XII. Calificar las excusas, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables;

XIII. Gestionar, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, el alta de vehículos con reporte de robo y/u otro delito, y realizar estudio técnico para autorizar, previo acuerdo con la superioridad, la devolución de los vehículos que proceda de acuerdo con los criterios y normas aplicables;

XIV. Atender, previo acuerdo con la o el Fiscal de Investigaciones Ministeriales, el desahogo de las solicitudes de acceso a la información generadas por particulares y emitidas por la Dirección de Transparencia de este Órgano Autónomo;

XV. Revisar y vigilar, en coordinación con la persona de Enlace de Estadística e Informática, el control estadístico de las o los fiscales, las o los fiscales especializados y la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, sobre carpetas de investigación y procesos penales; así como, las actividades de organización, administración, captación, integración y sistematización de información requeridas por las diferentes dependencias de información e indicadores de desempeño;

XVI. Certificar copias de los documentos originales que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, 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. Auxiliar a la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales en la recepción de quejas, así como en la radicación e integración de las carpetas de investigación que le sean asignadas, con el propósito de contribuir a su adecuada tramitación y sustento jurídico.
2. Verificar el control estadístico de los Fiscales y Fiscales Especializados, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, e informar respecto a las irregularidades observadas, con el fin de que se efectúe la vista correspondiente y se adopten las medidas necesarias.
3. Realizar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, estudios técnico-jurídicos de las determinaciones de archivo temporal, ejercicio o no ejercicio de la acción penal, abstención de investigar, formas de terminación anticipada de la investigación, sobreseimiento de la causa, suspensión condicional del proceso o procedimiento abreviado, conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales, con el objetivo de asegurar que las resoluciones se emitan con sustento legal y pleno respeto a los derechos humanos.
4. Atender, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, el desahogo de las solicitudes de acceso a la información generadas por particulares y turnadas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de este Órgano Autónomo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
5. Cumplir sus responsabilidades operativas en el trámite e integración de las investigaciones, a fin de asegurar que su actuación se realice en estricto apego al marco jurídico y a los procedimientos institucionales.
6. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.

FUNCIONES

7. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Trabajo bajo presión
Liderazgo
Redacción y ortografía
Trabajo en equipo

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación efectiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Auxiliar del Coordinador de 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, en los proyectos y tareas específicas que le asigne, realizando en todo momento un estudio técnico jurídico, así como revisiones periódicas, a fin de coadyuvar en la debida integración de las carpetas de investigación, interponiendo los medios de impugnación y quejas correspondientes, así como rindiendo los informes, a que haya lugar, en los Juicios de Amparo y ante diversas autoridades.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 67. Las y los Fiscales Auxiliares de la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas, serán nombrados y removidos libremente por la persona titular de la Fiscalía General, y tendrán, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, las facultades siguientes:

I. Recibir, cuando así se lo instruya la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada, 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, a sus delitos conexos, e iniciar la carpeta de investigación correspondiente, interviniendo en los procesos penales inherentes hasta su conclusión;
II. Auxiliar a las y los fiscales especializados, en apoyo a las funciones que corresponde a la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada, en la integración de las carpetas de investigación y, en su caso, intervenir en los procesos penales que les sean encomendados;
III. Atender a víctimas, mesas de trabajo, revisión de carpetas de investigación y/o investigaciones ministeriales, relacionados con la atención de denuncias por personas desaparecidas;
IV. Supervisar la secuela y control de las carpetas de investigación y el seguimiento de los procesos penales por los delitos contenidos en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, radicados en la Fiscalía Especializada;
V. Reportar a la o el Coordinador de la Fiscalía Especializada, las omisiones observadas en el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Coordinación, así como de la inaplicación de los protocolos de actuación o dilación, para dar vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según corresponda;
VI. Realizar estudio técnico sobre la procedencia de ejercicio de acción penal, no ejercicio de acción penal, terminación anticipada, de actos de investigación que requieren control judicial y devolución de vehículos, y
VII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables a la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Auxiliar a la persona titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas en la recepción de quejas, así como en la radicación e integración de las carpetas de investigación asignadas, con el propósito de garantizar una atención inmediata y la adecuada conducción de los asuntos bajo su

FUNCIONES

competencia.
2. Verificar el control estadístico de los Fiscales, y Fiscales Especializados, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía Especializada, e informar sobre las irregularidades detectadas para efectos de realizar la vista correspondiente, a fin de mantener una supervisión eficiente y asegurar la transparencia en el desempeño ministerial.
3. Realizar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía de Investigaciones Ministeriales, estudios técnico-jurídicos de las determinaciones relativas al archivo temporal, ejercicio o no ejercicio de la acción penal, abstención de investigar, sobreseimiento de la causa, suspensión condicional del proceso, procedimiento abreviado u otras formas de terminación de la investigación, conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales, para sustentar decisiones sólidas y legalmente fundadas.
4. Apoyar en la integración y conducción de las investigaciones por personas desaparecidas o no localizadas, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de las funciones ministeriales y asegurar que las actuaciones se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.
5. Gestionar la documentación y trámites necesarios para la ejecución de mandamientos judiciales en coordinación con la Policía Ministerial, a fin de dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la autoridad competente y fortalecer el avance de las investigaciones ministeriales.
6. Preparar los proyectos de solicitudes dirigidas a la autoridad judicial para la imposición o revisión de medidas de protección, actos de investigación o medidas cautelares, con el propósito de contribuir al aseguramiento de indicios, protección de víctimas y continuidad del proceso penal.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4014**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Trabajo bajo presión
Liderazgo
Redacción y ortografía
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva
Mediador

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:	Fiscal de Atención Temprana
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de las Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir al ciudadano y atenderlo con escucha activa, sensibilidad y empatía, buscando generar la confianza necesaria de acuerdo a la problemática planteada, preponderando que el usuario se sienta atendido; así como, orientar al Ciudadano sobre los servicios que se brindan en 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 83. Las y 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 37 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 normativa; 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 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 el

ATRIBUCIONES

asunto 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 el asunto 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 los que manifieste que no tiene interés de que se investigue;
XIV. Continuar con la investigación y el procedimiento penal respectivo en términos de las disposiciones legales aplicables, en caso de no haberse determinado la carpeta de investigación mediante la aplicación de alguno de los mecanismos alternativos para solución de controversias aplicable;
XV. Emitir, previo acuerdo con el superior jerárquico, las determinaciones que procedan en términos de los artículos 253, 254, 255 y 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. Brindar orientación a la víctima, ofendido o 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 querellas 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 Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, aquellas denuncias que impliquen hechos que ésta deba conocer; y hacerlo del conocimiento a la persona titular de la Unidad o Sub Unidad de Atención Temprana, 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.
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 a la víctima, para lo cual deberá llevar los libros de gobierno, uno respecto a actas de hechos y otro a las

FUNCIONES

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, 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.
9. Solicitar al Órgano Especializado informe si el ofensor se encuentra registrado en la base de datos como beneficiado con algún acuerdo reparatorio previo, dejando constancia de ello, en su caso, para derivar el asunto al Facilitador.
10. Derivar el asunto al Facilitador, anexando constancia o registro documental, para la aplicación de alguno de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
11. Autorizar en la carpeta de investigación, el acuerdo reparatorio que hayan logrado las partes, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional, y emitir la determinación correspondiente para el caso de que el acuerdo reparatorio sea de cumplimiento inmediato; o, en su caso, dictar el archivo temporal cuando se trate de un acuerdo reparatorio de cumplimiento diferido; y determinar lo correspondiente una vez cumplido el acuerdo reparatorio en su totalidad.
12. 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.
13. Utilizar y actualizar semanalmente el Sistema de Gestión Integral para efecto de integrar la información, mantenerla actualizada y contar con una correcta estadística.
14. 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.
15. Remitir a la persona titular de la Unidad, la carpeta de investigación de la Unidad de Atención Temprana en caso de no haberse determinado mediante la aplicación de alguno de los mecanismos alternativos para la solución de controversias aplicable, y una vez ordenadas las diligencias urgentes e inaplazables, sin que sea necesario recabar los informes de las misma, para su canalización a la Unidad Integral o, en su caso, a la Fiscalía correspondiente, excepto cuando expresamente la víctima o querellante manifieste su interés de no continuar con la indagatoria.
16. Determinar, previo acuerdo con el superior jerárquico, el Archivo Temporal en la carpeta de investigación en términos de la normatividad aplicable y, en caso de existir más datos, remitirse inmediatamente a la persona titular de la Unidad Integral o, en su caso, a la Fiscalía correspondiente, y
17. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
III. 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.
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
V. 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.
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
VII. No ser ministro de culto religioso.
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Auxiliar del Fiscal Regional
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender y auxiliar al Fiscal Regional en las actividades que éste le encomiende para alcanzar los objetivos del área, 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 75. Las y los Fiscales Auxiliares de las y los Fiscales Regionales, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o 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; intervenir en los procesos penales que le sean 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 o el Fiscal Regional, contra las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Regional, debiendo remitirlas a la Contraloría General o Visitaduría General, según la naturaleza de la falta;
IV. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 o el Fiscal Regional;
VI. Informar a la o el Fiscal Regional del curso legal relativo a los asuntos encomendados y sobre las audiencias públicas;
VII. Realizar, previo acuerdo con la o el Fiscal Regional, un estudio técnico sobre las incompetencias, la devolución de vehículos robados y recuperados, 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 o el Fiscal Regional o alguno de ellos sean señalados como autoridades responsables;
IX. Realizar, previo acuerdo con la o el Fiscal Regional, un estudio técnico de la procedencia de archivo temporal, ejercicio de la acción penal, no ejercicio de la acción penal, suspensión condicional del proceso y procedimiento 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:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4016**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Atender audiencias del Fiscal Regional cuando se requiera para agilizar los trámites de los diferentes asuntos.
2. 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.
3. 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 de las personas involucradas en una investigación.
4. Dar respuesta a las solicitudes de particulares que se quejan de retraso en las carpetas de investigación para agilizar el trámite de investigación.
5. Elaborar colaboraciones de personas desaparecidas con la finalidad de boletinar a otras áreas de la Fiscalía General, como pueden ser, Unidades Integrales, Sub-Unidades Integrales y otras Fiscalías Regionales.
6. Atender los oficios recibidos 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, con la finalidad de dar cumplimiento oportunamente a las peticiones.
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 Centros Federales de Readaptación Social en México (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 las personales titulares de las Unidades y Sub-Unidades Integrales, así como otras autoridades foráneas, con la finalidad de desahogar diversas diligencias.
10. Autentificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, para los fines legales que al interesado convengan, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal, y sus limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
11. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
III. 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.
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
V. 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.
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
VII. No ser ministro de culto religioso.
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4016**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento 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.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo, Paquetería Microsoft Office, Sistema (SIRCINET) y Sistema SIARA.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/4017**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de la integración de las Carpetas de Investigación, así como realizar las investigaciones correspondientes, ejerciendo la conducción y mando de los Policías de Investigación y Peritos de las especialidades médica, psicológica y trabajo 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 92. Las y los Fiscales Especializados en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas dependen jerárquicamente de la o el Fiscal Coordinador Especializado contra las Mujeres, Familia y Trata de Personas; y, además de las atribuciones establecidas en la Constitución, Tratados Internacionales, Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Ley General de Víctimas, Código Nacional, Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y Ley de Víctimas, ambas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Penal y en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer particularmente de los delitos siguientes:
a) Delitos contra la vida y la salud personal: lesiones dolosas a mujeres, niñas, niños y adolescentes; lesiones por ataques con ácido, sustancias químicas o corrosivas cometidas en contra de una mujer en razón de su género; aborto y violencia familiar;
b) Delitos de peligro para la vida o la salud personal: omisión de cuidado; exposición de menores e incapaces y esterilidad forzada;
c) Delitos contra la libertad y la seguridad sexual: violación; abuso sexual; estupro; acoso y hostigamiento sexual;
d) Delitos contra el libre y sano desarrollo de la personalidad: pederastia; corrupción de niñas, niños, adolescentes o incapaces; pornografía, en casos que las víctimas sean niñas, niños, adolescentes y mujeres; abuso sexual de menores de edad y de personas incapaces; y violación a la intimidad sexual en casos que las víctimas sean niñas, niños, adolescentes y mujeres;
e) Delitos contra la familia: 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; e incesto;
f) Delitos de maltrato e inducción a la mendicidad: maltrato y maltrato infantil;
g) Delitos de violencia de género: violencia física o psicológica; violencia económica o patrimonial; violencia obstétrica; violencia en el ámbito familiar: violencia institucional; violencia laboral; violencia en el ámbito educativo; feminicidio; violencia vicaria, y
h) Otras conductas que sean incorporadas al catálogo de delitos en el Código Penal o cualquier otro en materia de su competencia.
II. Conocer de los delitos, materia de su competencia, 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, cuando las víctimas sean niñas, niños, adolescentes o mujeres, y siempre que no se den los supuestos

ATRIBUCIONES

previstos en el artículo 5 de la referida Ley.
III. 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;
IV. 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 aquélla, por la naturaleza del delito;
V. 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 psicología o en psicología clínica que se le designe, 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 que la presencia de esas personas no resulte revictimizante;
VI. 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;
VII. 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 para la práctica de cualquier diligencia, para evitar contacto directo entre las partes involucradas, pudiendo solicitar el auxilio operativo de la Dirección General de los Servicios Periciales;
VIII. 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 y con perspectiva de género;
IX. 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 social, material y psicológicamente;
X. Dictar, con carácter de urgente, en términos de la normativa aplicable, todas las medidas u órdenes de protección necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas, en los delitos materia de su competencia;
XI. 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, y
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. Observar las facultades establecidas en los artículos 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 y 67 fracción I de la Constitución Política Local del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 6, 7, 8 y 38 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 37 y 92 del Reglamento de dicha Ley Orgánica, con el fin de brindar a la ciudadanía una atención eficaz en la integración de Carpetas de Investigación, hasta su total determinación.
2. Recibir e iniciar de oficio todas las denuncias interpuestas por hechos delictivos que atenten contra la vida y la salud personal, de peligro para la vida y la salud personal, contra la libertad y seguridad sexual, del libre y sano desarrollo de la personalidad, la familiar, de maltrato e inducción a la mendicidad, de violencia de género y en materia de trata de personas (artículo 92 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave), para desahogar las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos puestos en conocimiento.
3. Informar a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, la recepción e inicio de denuncias de los delitos de su competencia y que sean considerados de relevancia, para dar un debido cumplimiento y atención a las víctimas.

FUNCIONES

4. Conducir el desarrollo de la Carpeta de Investigación, apoyándose en trabajos de investigación por parte de los policías, informes periciales, análisis de contexto y solicitud de informes a diferentes autoridades, a fin de lograr la correcta investigación de los hechos denunciados.
5. Emitir las medidas y órdenes de protección, pertinentes y necesarias a favor de las víctimas, así como canalizar para la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005, con el fin de salvaguardar su integridad física y psicológica.
6. Proseguir la Carpeta de Investigación hasta su total determinación, por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada o en su caso, la persona titular de la Fiscalía General, con el fin de garantizar una eficaz procuración de justicia y en su momento una probable reparación del daño.
7. 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.
8. Decretar el aseguramiento de los bienes afectos a la Carpeta de Investigación, en tanto se realizan las diligencias tendientes al esclarecimiento de los hechos y con el fin de evitar su deterioro o destrucción.
9. Determinar el ejercicio de la acción penal, o cualquier otra forma de determinación anticipada de la investigación, así como la incompetencia a otras autoridades de índole federal, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, para que las personas denunciantes en caso de inconformidad, una vez notificadas las mismas, las impugnen ante la autoridad jurisdiccional competente.
10. Solicitar por conducto de la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada la intervención de comunicaciones privadas, para el debido esclarecimiento de los hechos constitutivos de delito.
11. Realizar solicitudes de cateo, audiencias para la cancelación ratificación o modificación de las medidas de protección establecidas en las fracciones I, II y III del artículo 137 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
12. Solicitar a la Unidad de Análisis de la Información, el apoyo para la investigación del delito de Feminicidio y hechos de búsqueda de mujeres, niñas, niños y adolescentes, mediante la elaboración de análisis antropológicos, sociológicos, psicosociales, y/o criminalísticos, permitiendo identificar los hechos delictivos.
13. Solicitar al Departamento de Análisis y Contexto, informes que incorporen a los procesos de búsqueda, elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las investigaciones y acciones de búsqueda.
14. Ejercitar acción penal ante los Juzgados de Control competentes, para iniciar el proceso penal que en derecho corresponda y demostrar la responsabilidad de la persona investigada en el hecho expuesto ante el Juez, con el fin de obtener una sentencia condenatoria y una posible reparación del daño.
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Poseer, en el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos, Derecho Civil, perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad; integración de la carpeta de investigación; implementación correcta de búsqueda y localización de personas; aplicación en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas; investigación para el análisis criminalístico o criminológico; normatividad internacional, federal y estatal; técnicas de investigación criminal y recopilación de pruebas; coordinación con fuerzas policiales, peritos y otros organismos de investigación; métodos de análisis de información y elaboración de informes de investigación.

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 años de experiencia profesional.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Herramientas ofimáticas (Word, Excel).

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Interpretación y aplicación de jurisprudencia
Facilidad de expresión oral y escrita
Desarrollo de argumentación jurídica fundamentada
Comunicación asertiva y efectiva
Integración y organización de carpetas de investigación
Dominio de ortografía y redacción profesional
Conocimiento y cumplimiento de la normatividad estatal y federal vigente
Capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión
Custodia y manejo responsable de información oficial
Comprensión auditiva y análisis de información recibida
Conocimiento del Sistema Penal Acusatorio
Habilidad para analizar hechos e indicios, aplicando la normatividad jurídica correspondiente de manera rigurosa
Capacidad para actuar de forma autónoma en la toma de decisiones fundamentadas

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Auxiliar del Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Investigación de Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las funciones y tareas encomendadas por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de su 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 90. Las y los Fiscales Auxiliares de la o el Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y, además de las atribuciones y obligaciones referidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del presente Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o el Fiscal Coordinador Especializado en las funciones de atención al público que le solicite audiencia;
II. Auxiliar a las y los Fiscales Especializados en la integración de las carpetas de investigación y, en su caso, integrarlas; e intervenir en los procesos penales que les seas encomendados, además de informar sobre la secuela de sus actuaciones, desde el inicio hasta la conclusión o determinación;
III. Recibir y atender quejas, por acuerdo de la o el Fiscal Coordinador Especializado, contra las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, debiendo remitirlas a la Contraloría General o Visitaduría General, según la materia de la misma;
IV. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 Especializados, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la o el Fiscal Coordinador Especializado;
VI. Informar a la o el Fiscal Coordinador Especializado, del curso legal relativo a los asuntos encomendados y sobre las audiencias públicas;
VII. Rendir, dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando la o el Fiscal Coordinador Especializado o alguno de ellos sean señalados como autoridades responsables;
VIII. Realizar, previo acuerdo con la o el Fiscal Coordinador Especializado, un estudio técnico de la procedencia de archivo temporal, ejercicio de la acción penal, no ejercicio, suspensión condicional del proceso y procedimiento abreviado, y
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/4018**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Auxiliar a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en la atención al público que solicite audiencia, con el fin de brindar atención personalizada y conocer el motivo de dicha solicitud y en su caso explicar el procedimiento con claridad.
2. Apoyar y colaborar en la integración de las Carpetas de Investigación, así como intervenir en los procesos penales que se le encomienden, con el fin de encaminar una investigación eficaz.
3. Recibir y atender quejas en contra de servidores públicos adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada, con el propósito de garantizar una atención oportuna y, en su caso, emitir las vistas correspondientes.
4. Mantener informada a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada al respecto de los asuntos que le hayan sido encomendados, así como vigilar su correcto seguimiento y del resultado de las audiencias públicas, a fin de garantizar su debido control y cumplimiento.
5. Rendir informes dentro de los términos establecidos a las distintas áreas de la Fiscalía General y de los órganos jurisdiccionales federales, para dar cumplimiento a los requerimientos en tiempo y forma.
6. Realizar estudios previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada sobre la procedencia de los archivos temporales, ejercicio de la acción penal, no ejercicio, suspensión condicional del proceso y procedimientos abreviados, con el fin de agilizar la emisión de acuerdos y notificaciones a los sujetos procesales.
7. Auxiliar en el estudio sobre la procedencia de las excusas e incompetencias planteadas por los Fiscales Especializados, a fin de continuar con el trámite de las Carpetas de Investigación en estudio.
8. Apoyar en coordinación con los auxiliares del Ministerio Público (Policía Ministerial y Servicios Periciales), para la debida integración de Carpetas de Investigación de alto impacto y mediáticos, para estar en condiciones de obtener información que alleguen a la verdad de los hechos y se emita la determinación que conforme a derecho proceda.
9. Solicitar las opiniones, análisis y dictámenes que requiera para el ejercicio de sus funciones al Departamento de Análisis y Contexto, la Dirección General de los Servicios Periciales, así como las áreas de la Fiscalía General que estime pertinentes, de acuerdo a las necesidades, para la correcta integración de las Carpetas de Investigación.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Poseer, en el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Civil y Teoría del Delito; perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad; integración de la carpeta de investigación; implementación correcta de búsqueda y localización de personas; aplicación en el ámbito de su competencia, lineamientos y políticas victimológicas; investigación para el análisis criminalístico o criminológico; normatividad internacional, federal y estatal; técnicas de investigación criminal y recopilación de pruebas; coordinación con fuerzas policiales, peritos y otros organismos de investigación; métodos de análisis de información y elaboración de informes de investigación.

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 años de experiencia profesional.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia (Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)</td><td rowspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Integración y organización de la carpeta de investigación
Implementación adecuada de técnicas de búsqueda y localización de personas
Aplicación de conocimientos dentro del ámbito de competencia, conforme a lineamientos y políticas victimológicas
Capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión
Realización de investigaciones orientadas a análisis criminalísticos y criminológicos
Conocimiento y cumplimiento de la normatividad estatal y federal vigente
Comprensión auditiva y análisis de información recibida
Facilidad de expresión oral y escrita
Comunicación asertiva y efectiva
Capacidad para gestionar situaciones complejas de manera constructiva y orientada a soluciones
Capacidad de concentración y atención orientada al logro de objetivos y metas
Capacidad de ajuste ante cambios constantes en el entorno laboral
Habilidad para comunicar ideas de manera clara y escuchar de forma activa
Capacidad de colaboración para lograr objetivos comunes
Habilidad para gestionar las propias emociones y comprender las de los demás
Habilidad para evaluar situaciones de manera objetiva y tomar decisiones fundamentadas
Dominio de ortografía y redacción profesional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar al titular de la Fiscalía Coordinadora en las actividades que le sean encomendadas, así como de colaborar directamente con la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas en la supervisión de carpetas de investigación, actas circunstanciadas y expedientes de atención ciudadana tramitados por los Fiscales Itinerantes. Asimismo, realiza observaciones y recomendaciones que fortalezcan la calidad del trabajo ministerial, con el propósito de garantizar una procuración de justicia eficiente, culturalmente adecuada y respetuosa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 96. Las y los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o el Fiscal Coordinador Especializada en las funciones de atención al público que le solicite audiencia; así como, en los proyectos o tareas específicas que les asigne;

II. Recibir y atender quejas contra las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Coordinadora Especializada, debiendo acordar con su superior jerárquico, la remisión de éstas al órgano de control correspondiente;

III. Vigilar, en coordinación con la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, la correcta integración de las carpetas de investigación, actas de hechos o circunstanciadas y los expedientes de atención ciudadana, iniciados por las y los Fiscales Itinerantes; así como, el seguimiento de los procesos penales; y, dar cuenta a la o el Fiscal Coordinador Especializado de las irregularidades observadas, a efecto de dar vista a la Contraloría General o Visitaduría General, según corresponda;

IV. Realizar, de manera semestral, previo acuerdo con la o el titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada y en coordinación con la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, las revisiones y evaluaciones técnicas a las y los Fiscales Itinerantes;

V. Solicitar a las y los Fiscales Itinerantes la información necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la o el Fiscal Coordinador Especializado;

VI. Informar, de manera mensual, a la o el Fiscal Coordinador Especializado, el curso legal relativo a los asuntos encomendados y audiencias públicas;

VII. Diligenciar los exhortos recibidos, previo acuerdo con la o el Fiscal Coordinador Especializado;

VIII. Coadyuvar con las y los Fiscales Itinerantes en la integración de las carpetas de investigación, así como el seguimiento de los procesos penales; en términos de los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento;

IX. Iniciar e integrar, por instrucciones de la o el Fiscal Coordinador Especializado, las carpetas de investigación que le encomiende;

X. Rendir, dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, y

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar atención inicial y acompañamiento a las personas que acuden a solicitar audiencia, ofreciendo orientación clara y canalizando sus necesidades hacia las instancias correspondientes; además de apoyar al titular de la Fiscalía Coordinadora en proyectos o actividades especiales, con la finalidad de fortalecer la atención a las comunidades indígenas y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos humanos.
2. Registrar y dar trámite a las quejas presentadas en contra de servidores públicos, valorando la situación con la persona superior inmediata y remitiendo los casos al órgano de control interno o autoridad competente, con el propósito de asegurar que se atiendan de manera imparcial, transparente y dentro de los cauces legales establecidos.
3. Supervisar y revisar que las carpetas de investigación, actas de hechos y expedientes de atención ciudadana estén debidamente integrados, dando seguimiento a los procesos penales y reportando irregularidades, con la finalidad de corregir deficiencias a tiempo y garantizar investigaciones sólidas.
4. Coordinar y participar en evaluaciones técnicas semestrales junto con la persona titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas, analizando resultados y emitiendo reportes, con el propósito de impulsar la mejora continua en el desempeño institucional.
5. Solicitar, integrar y validar los reportes e informes necesarios para la operación diaria, con la finalidad de garantizar el flujo oportuno de información y fortalecer la toma de decisiones.
6. Elaborar reportes mensuales dirigidos a la persona titular de la Fiscalía Coordinadora sobre el estado de los casos asignados y audiencias atendidas, con el propósito de mantener una supervisión efectiva y el seguimiento oportuno de los asuntos en trámite.
7. Tramitar y dar seguimiento a los exhortos recibidos, acordando previamente con el superior la forma de proceder, con la finalidad de asegurar que las acciones legales se cumplan de manera correcta y en los plazos establecidos.
8. Apoyar a los Fiscales Itinerantes en la integración de carpetas de investigación y el seguimiento de procesos penales, con el propósito de mejorar la calidad de las investigaciones y agilizar la procuración de justicia.
9. Iniciar e integrar las carpetas de investigación que le sean asignadas por la persona titular de la Fiscalía Coordinadora, con la finalidad de dar trámite oportuno a los asuntos de su competencia.
10. Elaborar y presentar los informes previos y justificados solicitados por los órganos jurisdiccionales, con el propósito de cumplir con los plazos legales y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos judiciales.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:

Poseer, en el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 años de experiencia profesional.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- 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/4020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento 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:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de iniciar, integrar y resolver las carpetas de investigación, actas de hechos y expedientes de atención ciudadana relacionados con posibles delitos del fuero común en los que se vean involucradas personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas. Asimismo, en los casos que deriven en determinaciones de ejercicio de la acción penal, le corresponde dar seguimiento a la secuela procesal hasta su conclusión definitiva, con la finalidad de garantizar una procuración de justicia oportuna, eficaz y culturalmente 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 99. Las y los Fiscales Itinerantes dependen jerárquicamente de la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas; y, además de lo establecido en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Conocer de las denuncias y querellas que se presenten por hechos que pudieran ser constitutivos de delito, en los que estén involucrados personas indígenas, suscitados en los lugares de su circunscripción territorial y en donde se encuentre practicando visitas; observando los protocolos establecidos, en los casos de delitos de violencia cometidos contra las mujeres, 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;
II. Conocer, en su caso, de hechos que pudieran ser constitutivos de delito cometidos en otro municipio donde se registre la intervención de indígenas, con independencia que puedan o no pertenecer al Distrito Judicial de su competencia; ello, cuando por la relevancia, urgencia o necesidades del servicio así lo instruya la o el Fiscal Coordinador Especializado, haciéndolo del conocimiento a la o el Fiscal General;
III. Registrar y controlar, en el Libro de Gobierno, la recepción de denuncias, querellas y/o actas de hechos, de acuerdo a su competencia;
IV. Investigar e integrar la carpeta de investigación y el proceso penal conforme al Código Nacional y demás normativas aplicables; pudiendo, en su caso, recibir apoyo de las y los Fiscales de las Unidades y Sub-Unidades Integrales;
V. Realizar ante el Juez competente, las diligencias que resulten necesarias, así como intervenir ante el Tribunal de Enjuiciamiento, de conformidad con el Código Nacional;
VI. Solicitar apoyo de las y los peritos y de la policía de investigación;
VII. 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;
VIII. Dictar, de manera inmediata y en términos de la normativa aplicable, las medidas de protección y solicitar medidas cautelares y providencias precautorias, necesarias para proporcionar seguridad y auxilio a las víctimas u ofendidos del delito;
IX. Notificar, a la o el Fiscal Coordinador Especializado y a la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, el inicio de las carpetas de investigación, actas de hechos o circunstanciadas, expedientes de atención ciudadana y procesos

ATRIBUCIONES

penales, remiendo copia, impresa o digital, de las actuaciones;
X. Fundar y motivar, cuando existan datos de prueba suficientes para establecer que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito y exista la probabilidad que el imputado lo cometió o participó en su comisión, el acuerdo respectivo que dé origen a la solicitud de la audiencia inicial para la imputación o la legalización de la detención, remitiendo copia del mismo a sus superiores jerárquicos;
XI. Solicitar a la o el Fiscal de Distrito o Fiscal Encargado, de manera fundada y motivada, la posibilidad que le asigne a una o un fiscal que le pueda brindar el apoyo en la intervención del proceso penal;
XII. Practicar visitas en 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 corresponda conocer;
XIII. Practicar visitas a los centros penitenciarios que se encuentren dentro de su jurisdicción, con la asistencia de intérpretes-traductores que conozcan de sus usos y costumbres, a fin de brindar atención y asesoría jurídica, y vigilar que se respete el debido proceso y sus derechos humanos;
XIV. Auxiliar al Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, cuando así lo requiera el caso;
XV. Solicitar la presencia de intérpretes-traductores cuando se realice el desahogo de solución de conflictos en materia indígena, y generar el Expediente de Atención Ciudadana que corresponda;
XVI. Remitir a la o el Enlace de Estadística e Informática, 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;
XVII. Proporcionar a las y los Fiscales Auxiliares de la Fiscalía Coordinadora Especializa, toda aquella información relacionada con las carpetas de investigación que le solicite, para la presentación de los informes requeridos por la o el Fiscal Coordinador Especializado;
XVIII. Entregar un informe mensual de actividades, por escrito o en digital, a través del correo electrónico institucional, a la o el Enlace de Estadística e Informática; y, en forma diaria, de los acontecimientos relevantes que se susciten en su circunscripción territorial;
XIX. Solicitar, cuando se requiera, el apoyo de atención victimal al Centro Estatal de Atención a Víctimas, 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. Cumplir con las atribuciones legales aplicables en materia de procuración de justicia, actuando en apego a la Ley Orgánica, el Reglamento de la Fiscalía General y demás disposiciones vigentes, con la finalidad de garantizar que su actuación se desarrolle dentro del marco normativo correspondiente.
2. Analizar los hechos denunciados o puestos en conocimiento para emitir las determinaciones legales correspondientes, con la finalidad de asegurar decisiones justas, fundamentadas y culturalmente sensibles.
3. Planear y calendarizar visitas periódicas a comunidades indígenas, municipios y centros penitenciarios, notificando el itinerario a las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar presencia institucional en territorio y atención cercana a la población.
4. Coordinar y supervisar el trabajo de su equipo de apoyo, instruyendo el envío oportuno de copias de diligencias, informes mensuales y reportes de actividades, con la finalidad de asegurar la continuidad de la información y el cumplimiento de los requerimientos estadísticos de la Fiscalía.
5. Registrar de manera precisa la información en los sistemas institucionales sobre el inicio, desarrollo y conclusión de los procesos penales en los que intervenga, con la finalidad de mantener actualizados los reportes estadísticos y contribuir al cumplimiento de los indicadores de desempeño.
6. Acordar estrategias y lineamientos de trabajo con el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas y con el Fiscal Auxiliar, para fortalecer la integración de diligencias y actividades sustantivas, con la finalidad de mejorar la coordinación y los resultados institucionales.
7. Intervenir ante jueces y tribunales en las diligencias y audiencias que resulten necesarias, con la finalidad de representar a la institución y dar seguimiento a los procesos conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales.

FUNCIONES

8. Remitir al Fiscal Especializado y al Fiscal Auxiliar las determinaciones de archivo temporal o no ejercicio de la acción penal, con la finalidad de que sean analizadas y validadas jurídicamente antes de su autorización formal.
9. Reportar de manera inmediata a la superioridad los delitos de alto impacto o relevancia ocurridos en su circunscripción, con la finalidad de activar la respuesta institucional oportuna y coordinar acciones estratégicas.
10. Notificar oportunamente el inicio de carpetas de investigación y expedientes a la Fiscalía Coordinadora, al Fiscal Especializado y al Enlace de Estadística e Informática, remitiendo copias impresas o digitales de las actuaciones, con la finalidad de mantener informadas a las instancias responsables y garantizar la transparencia.
11. Informar a la Fiscalía Coordinadora el rol de guardias establecido en su centro de trabajo, con la finalidad de facilitar la coordinación operativa y la comunicación interna.
12. Promover juicios de amparo e interponer recursos legales en los casos que proceda, con la finalidad de salvaguardar los derechos fundamentales de las personas indígenas y asegurar la correcta aplicación de la ley.
13. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
14. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Poseer, en el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Civil, Derechos Interpretación de jurisprudencia, Argumentación jurídica.

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 años de experiencia profesional.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Capacidad de análisis e interpretación
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación efectiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Auxiliar de la Coordinación de Derechos Humanos
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Derechos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y atender quejas, colaboraciones, gestiones, conciliaciones, recomendaciones y recursos de impugnación, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, imputadas a las personas servidoras públicas 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 105. Las y los Fiscales Auxiliares de la Coordinación de Derechos Humanos, además de lo establecido en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Realizar el trámite correspondiente respecto de las quejas provenientes de los organismos protectores de Derechos Humanos, corriendo traslado a las y los servidores públicos señalados como responsables, para que, en ejercicio de su garantía de audiencia, se impongan 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 operativas y administrativas de la Fiscalía General, la información necesaria para su cabal cumplimiento;
III. Dar el trámite correspondiente, en el caso que sea interpuesto el Recurso de Impugnación, con la finalidad de justificar el actuar de la 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 operativas y administrativas de la 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 operativas y administrativas de la Fiscalía General, la información requerida por éstos;
VI. Elaborar, previo acuerdo con la superioridad jerárquica, el proyecto de acuerdo para archivar los expedientes integrados, una vez satisfecho lo solicitado por los organismos protectores de Derechos Humanos y demostrado, de manera fehaciente, que no fueron vulnerados los Derechos Humanos de las o los quejosos por las y los servidores públicos de la Fiscalía General, a efecto de darlo por concluido;
VII. Informar a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos el seguimiento técnico jurídico que 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. Atender y registrar las quejas remitidas por organismos de protección de derechos humanos, iniciando el trámite correspondiente y asegurando que cada asunto reciba un seguimiento puntual y transparente.
2. Solicitar y compilar información de las diferentes áreas de la Fiscalía General, a fin de respaldar el cumplimiento

FUNCIONES

de conciliaciones y recomendaciones emitidas, garantizando que las acciones institucionales respondan a lo señalado por los organismos de derechos humanos.
3. Elaborar proyectos de informes justificados vinculados con recursos de impugnación, presentando la fundamentación necesaria para dar curso legal a cada trámite.
4. Requerir datos e informes a las unidades administrativas de la Fiscalía General cuando sea necesario, con el propósito de atender de manera oportuna las colaboraciones y gestiones realizadas por los organismos protectores de derechos humanos.
5. Integrar y proponer el acuerdo de conclusión de los expedientes tramitados en la Coordinación, cuando se haya agotado su objeto, asegurando con ello el cierre ordenado y documentado de cada caso.
6. Remitir a la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos los reportes de seguimiento técnico-jurídico de los expedientes en trámite, aportando información clara y sistematizada que permita dar continuidad a los compromisos institucionales.
7. Colaborar en actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de la Fiscalía General, en temas relacionados con derechos humanos, con el fin de fortalecer la cultura institucional de respeto y legalidad.
8. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas que enfrenten quejas o recomendaciones, orientándolas sobre la manera de atender los requerimientos de organismos protectores de derechos humanos de forma adecuada y en tiempo.
9. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
10. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Poseer, en el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 años de experiencia profesional.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de análisis e interpretación
Vocación del servicio público
Trabajo bajo presión
Asertividad

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Departamento de Fiscales Especializados en Materia de Secuestro y de Extorsión
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar y dirigir las funciones de los Fiscales Especializados, Policías de Investigación y Peritos, para la atención, investigación, persecución y combate de los delitos en materia de su competencia.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 50/2025 por el que se modifica la denominación de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para ser Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, así como los artículos correspondientes del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 123. El Departamento de Fiscales Especializados en Materia de Secuestro y de Extorsión, dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión; estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, que será una o un Fiscal Especializado, quien, además de las establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, 37 y 116 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar a las y los Fiscales Especializados de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión 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 y la Extorsión, que requieran control judicial;
III. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones judiciales por parte de las y los Fiscales Especializados;
IV. Comparecer en las audiencias en las que sea posible participar en conjunto con las y los Fiscales Especializados;
V. Conducir, en el ámbito de su competencia, durante el desarrollo del proceso penal, las acciones ministeriales tendientes a la acreditación del hecho que la ley señala como delito en materia de secuestro y de extorsión, 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 y el delito de extorsión, 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 ella o él, los derechos que le otorga la Constitución y los Tratados Internacionales; en su caso, la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución; el Código Nacional, el Código Penal Federal, la Ley General de Víctimas, el Código Penal 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

ATRIBUCIONES

lo relativo a daño moral y daño material;
XII. Solicitar al órgano jurisdiccional la autorización de actos de investigación;
XIII. Intervenir en los procesos ante los juzgados, tribunales y salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, 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 las y 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. Realizar 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 se niegue a proporcionar la misma, y
e) El reconocimiento físico de una persona cuando se niegue a ser examinada.
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. Asignar a los Fiscales Especializados el inicio de las 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, para lograr un buen desempeño de la misma;
3. Supervisar que se encuentren debidamente integrados los expedientes con los datos o elementos de prueba suficientes con el fin de 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 del detenido para ser presentados en audiencia;
5. Realizar 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, preferentemente con especialidad en Derecho Procesal o Derecho Civil.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4022**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, equipo táctico y manejo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro y de Extorsión
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar técnicas científicas y analíticas especializadas e infraestructura tecnológica para que permitan identificar, preservar, analizar y presentar datos, con el objetivo de que sean válidos dentro de un proceso judicial.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 50/2025 por el que se modifica la denominación de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para ser Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, así como los artículos correspondientes del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 125. La o el Jefe de Departamento tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar a las y los Fiscales Especializados de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión 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 le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar manuales de cursos de capacitación en materia de secuestro y extorsión, para el personal adscrito y de nuevo ingreso;
2. Asignar los oficios recibidos de los Fiscales Especializados, a los Analistas Especializados con el fin de que se les de contestación en tiempo y forma;
3. Sugerir líneas de investigación policial a partir del análisis de la información, con el objetivo de establecer estructura y modos de operación de grupos o personas que cometen o participen en la comisión de hechos delictivos;
4. Aplicar y evaluar los métodos de análisis, del procesamiento de la información, con el fin de elaborar productos de inteligencia;
5. Realizar análisis, rendir informes preliminares y de avance para las investigaciones realizadas;
6. Emitir las conclusiones de las investigaciones, para los fiscales especializados con el fin de integrar las carpetas de investigación;
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4023**
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 o Ingeniería en Sistemas Computacionales, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación asertiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Asesores en Manejo de Crisis y Negociación
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar las acciones de negociación del evento de secuestro y extorsión, a fin de lograr la liberación de la víctima, procurando salvaguardar su integridad y la de todos los involucrados en el evento.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a las víctimas directas o indirectas de secuestro y extorsión, a efecto de dar atención al delito cometido contra ellos;
2. Intervenir en el proceso de interrogación de las víctimas, para obtener en forma eficaz información que permita diseñar e implementar operativos oportunos;
3. Canalizar a las víctimas con la autoridad competente, de acuerdo a su condición médica o psicológica, para una mejor asesoría; y
4. Realizar 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 o Psicología, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicológia Criminal, Derecho Penal, Técnicas de Negociación, Técnicas de Investigación.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento del Cuerpo Técnico de Control
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de gestionar las solicitudes para la intervención de comunicaciones privadas, dirigidas a Jueces nacionales y locales, asegurar la autenticidad de la información recolectada, así como resguardar, conservar, mantener y gestionar el uso adecuado de los equipos. Además de proceder a la inhabilitación de números telefónicos asociados con actividades extorsivas.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 50/2025 por el que se modifica la denominación de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para ser Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, así como los artículos correspondientes del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 127. El Departamento del Cuerpo Técnico de Control dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, y estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, que será una o un Fiscal Especializado, quien tendrá las facultades siguientes:

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 Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión;
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 de la persona titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión;
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 o 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 o 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 o el Fiscal General, a la o el Director General de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, o a la o el Fiscal responsable, lo relacionado a la autenticidad de los resultados de la intervención de comunicaciones privadas, y
X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4025**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir de los fiscales las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas y datos conservados, justificando y motivando para que sean autorizadas por los Jueces, con el fin de continuar con la investigación de los hechos;
2. Verificar la autenticidad de las transcripciones relacionadas con las intervenciones de comunicaciones privadas, con la finalidad de informar inmediatamente al Director General;
3. Realizar solicitudes a diversas compañías telefónicas para la inhabilitación de líneas telefónicas asociadas con actividades extorsivas;
4. Gestionar solicitudes ante la plataforma SIARA (Comisión Nacional Bancaria y de Valores) para las cuentas bancarias, con la finalidad de saber los nombres de los titulares de dichas cuentas;
5. Revisar los reportes operativos y administrativos con el objetivo de verificar su autenticidad con los registros que el sistema de monitoreo y/o intervención de comunicaciones privadas;
6. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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/4025**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en equipo
Ortografía y redacción.
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de ejercer las atribuciones en materia de investigación y persecución de los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción, comprendidos los tipos penales del Título XVII del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, a excepción del Capítulo II Ter, Desaparición Forzada de Personas, mismas que atenderán, en el ámbito de su competencia, con mutua colaboración, las denuncias presentadas en contra de las servidoras y servidores públicos y particulares que ejerzan funciones en la jurisdicción territorial del estado de Veracruz.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 138. Las y los Fiscales Especializados en Combate a la Corrupción, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Investigar y perseguir los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción comprendidos los tipos penales del Título XVII del Código Penal, a excepción del Capítulo II Ter, Desaparición Forzada de Personas, mismas que atenderán, en el ámbito de su competencia, con mutua colaboración, las denuncias presentadas en contra de las servidoras y servidores públicos y particulares que ejerzan funciones en la jurisdicción territorial del estado de Veracruz, en los términos que establezca este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Conocer de las denuncias que se presenten por los hechos que la ley considera como delitos por hechos de corrupción.
La atribución señalada en esta fracción es especial, mas no exclusiva. Todas y todos los 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 Especializada en Combate a la Corrupción, a través de oficio.
Una vez desahogadas las diligencias urgentes, deberán remitir a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o Fiscalía Especializada correspondiente, la carpeta de investigación, para que continúe con su integración, perfeccionamiento y determinación, y
III. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables o les delegue la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, pudiendo intervenir en cualquier proceso dentro de la jurisdicción territorial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

FUNCIONES

Corresponden a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Cumplir y ejercer las facultades que le confieren la Ley Orgánica, el Reglamento de la Fiscalía General y demás disposiciones aplicables, a fin de asegurar el desempeño legal, eficiente y adecuado de sus atribuciones en la investigación y persecución de los hechos de corrupción.
2. Recibir e iniciar todas las denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas y particulares que ejerzan funciones en la jurisdicción territorial del Estado de Veracruz, para su debido proceso.
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

FUNCIONES

de los hechos denunciados.
4. Realizar el análisis de los hechos puestos en conocimiento para dictar lo que en derecho corresponde.
5. Proseguir la integración de la carpeta de investigación hasta su total determinación, con el propósito de garantizar la debida conclusión del procedimiento conforme a la normatividad aplicable.
6. Colaborar con las autoridades federales, en los términos establecidos por la ley y por los convenios de colaboración vigentes, a fin de practicar las diligencias necesarias que permitan la plena comprobación del hecho denunciado.
7. Decretar el aseguramiento de los bienes relacionados con la carpeta de investigación, con el objetivo de preservar los indicios y garantizar la reparación del daño.
8. Determinar el ejercicio de la acción penal o, en su caso, cualquier otra forma de terminación anticipada de la investigación, así como la incompetencia hacia autoridades de índole federal, previa autorización de la persona titular de la Fiscalía Especializada, con la finalidad de asegurar la conducción jurídica y oportuna del procedimiento.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Poseer, en el día de la designación, título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o su equivalente, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 años de experiencia profesional.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4026**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Trabajo bajo presión
Vocación en la ejecución del servicio
Capacidad de análisis e interpretación
Sintesís, ortografía y redacción

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender las necesidades jurídicas del área, interviniendo en los Juicios de Amparo en que sea parte la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y las diversas áreas de la Fiscalía, solicitados por la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a fin de interponer recursos y promociones en terminos de lo dispuesto 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 139. El Departamento de Amparos y Apelaciones dependerá jerárquicamente de la Dirección de Investigaciones y Procesos, estará a cargo de una o un Fiscal Especializado; y, además de las atribuciones establecidas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica, y 37 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

I. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y las demás unidades administrativas de ésta, cuando 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 ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto por los artículos 103 y 107 de la Constitución y 9 de la Ley de Amparo;
II. Firmar en representación de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, durante sus ausencias temporales, 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 Especializada en Combate a la Corrupción 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 Especializada en Combate a la Corrupción y desahogar las audiencias correspondientes en segunda instancia;
V. Acordar con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, por conducto de la o el Director de Investigaciones y Procesos Penales, 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 o el Director de Investigaciones y Procesos Penales de los criterios contradictorios que lleguen a sustentarse entre los jueces y las salas; para que, a su vez, se hagan del conocimiento al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
VII. Informar a la o el Director de Investigaciones y Procesos Penales sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Judicial, que detecten las y los Fiscales Especializados, para que se formulen las quejas procedentes ante el Poder Judicial;
VIII.Elaborar y proporcionar, a la o el Director 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:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4027**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Interponer en tiempo y forma los juicios de amparo en defensa de los derechos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con el propósito de salvaguardar sus intereses jurídicos.
2. Atender los emplazamientos de demanda de amparo en los que sea parte la Fiscalía Especializada, a fin de realizar la contestación oportuna y conforme a derecho.
3. Elaborar los informes previos y justificados requeridos por los órganos jurisdiccionales federales, con el objetivo de dar cumplimiento a lo solicitado y sustentar la posición institucional.
4. Redactar promociones, recursos y demás medios de impugnación que deban interponerse en relación con los juicios de amparo en los que intervenga la Fiscalía Especializada, con el fin de garantizar la adecuada defensa procesal.
5. Interponer recursos de apelación u otros medios de defensa en contra de resoluciones judiciales que afecten los intereses de la Fiscalía Especializada, informando de ello a la persona titular, con el propósito de salvaguardar el ámbito de competencia de la institución.
6. Desahogar las audiencias correspondientes en segunda instancia, a fin de representar y proteger jurídicamente los intereses de la Fiscalía Especializada.
7. Coordinar con la persona titular de la Dirección de Investigaciones y Procesos la formulación de quejas ante el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, con el objetivo de hacer valer los derechos de la institución frente a posibles irregularidades.
8. Auxiliar en materia jurídica para el cumplimiento de mandamientos judiciales, con el propósito de garantizar su ejecución en apego a la legalidad.
9. Dar seguimiento puntual a cada uno de los procesos sustanciados ante el Tribunal Superior de Justicia, con la finalidad de asegurar su debida atención y resolución oportuna.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
11. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4027**
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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia (Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)</td><td colspan="3" rowspan="2">Sí</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Trabajo bajo presión
Vocación en la ejecución del servicio
Capacidad de análisis e interpretación
Sintesís, ortografía y redacción

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Inteligencia
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de proveer de información oportuna y veraz a las diferentes áreas operativas, a través del análisis, clasificación y procesamiento de la información proporcionada, así como la investigación en las diferentes fuentes abiertas y los diversos sistemas informáticos para facilitar la toma de decisiones del personal de la Policía Ministerial en 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 147. El Departamento de Inteligencia dependerá directamente de la o el Subdirector de Coordinación Operativa, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades 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 las y los elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida;
V. Diseñar los procedimientos sistemáticos de operación, 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 Departamento de Análisis y Estadística en el análisis del índice delictivo a nivel Estado;
X. Guardar absoluta secrecía de la información de la cual tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización, 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. Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, así como, la manera del resguardo, el análisis y el procesamiento de la información generada por las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial, para que la función de inteligencia se realice de manera eficiente, confiable y en apoyo directo a las investigaciones y operaciones del personal operativo.

FUNCIONES

2. Vigilar que los productos de inteligencia sean generados de manera oportuna, confiable y útiles para el personal operativo, con el fin de fortalecer el desarrollo de sus investigaciones, la localización de sus objetivos y la ejecución de detenciones.
3. Administrar y resguardar la información confidencial, garantizando que el uso de la información se utilice de forma oportuna y segura.
4. Realizar trabajos de gabinete especializado, utilizando bases de datos institucionales, herramientas tecnológicas, plataforma México y demás sistemas de información, con el propósito de apoyar las labores diarias del personal de campo adscrito a las Delegaciones Regionales.
5. Revisar la elaboración de perfiles criminológicos para apoyar al personal operativo en sus investigaciones y ubicación de probables responsables involucrados en hechos delictivos, fortaleciendo así la eficiencia en la ejecución de mandamientos judiciales.
6. Capacitar y orientar al personal bajo su cargo para la elaboración de análisis de información, fortaleciendo sus conocimientos, mejorando la calidad de los trabajos realizados.
7. Supervisar que lo estudios de información se realicen, con el fin de elaborar informes de riesgo, análisis de redes delincuenciales, patrones de actividad criminal y documentos técnicos que permitan identificar organizaciones delictivas.
8. Realizar 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 Informática, en Estadística, en Derecho, en Criminalística, en Criminología o en Ingeniería en Sistemas.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño y aplicación de Tecnologías de información y Métodos estadísticos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Plotters, graficadores, impresoras, software especializado.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4028**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Análisis y Estadística
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las acciones del Departamento, para proveer soluciones tecnológicas de información a través de la planeación, integración y análisis de la información y a su vez, analizar y generar información que facilite la toma de decisiones del personal de la Policía Ministerial en 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 148. El Departamento de Análisis y Estadística dependerá directamente de la o el Subdirector de Coordinación Operativa, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades 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, de manera mensual, a la Unidad de Análisis de la Información, Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y Comunicación Social;
X. Coordinar con la Unidad de Análisis de la Información, los indicadores del Informe Policial Homologado;
XI. Guardar absoluta secrecía de la información de la que tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización, y
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. Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo, definiendo cómo se recopilará la información para ser analizada y procesada.
2. Establecer métodos procesar y clasificar la información generada por las Delegaciones Regionales, con el fin de

FUNCIONES

elaborar reportes estadísticos y fortalecer las bases de datos.
3. Supervisar que los sistemas de información, Plataforma México y el equipo tecnológico especializado se utilicen correctamente y funcionen adecuadamente, con el objeto de contar con la infraestructura adecuada para los requerimientos de los datos solicitados.
4. Solicitar a las Delegaciones Regionales de la Policía Ministerial información precisa sobre la incidencia delictiva y sus trabajos cumplidos, para recopilarla, registrarla y analizarla, con el fin de generar informes para la superioridad.
5. Apoyar a las delegaciones con información obtenida de Plataforma México y de los Sistemas de la Fiscalía General del Estado, para facilitar las investigaciones y detenciones del personal operativo.
6. Capturar y supervisar diariamente los Informes Policiales Homologados en el Sistema y Herramientas de Plataforma México para el suministro de datos solicitados en las instancias federales.
7. Enviar estadísticas e información al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica de la Fiscalía General del Estado para reflejar los trabajos cumplidos por Policía Ministerial e incidencia delictiva en el estado.
8. Mantener toda la información en estricta confidencialidad, su resguardo y correcto uso para evitar su manejo indebido de la misma.
9. Realizar 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 Informática, en Estadística, en Derecho, en Criminalística, en Criminología o en Ingeniería en Sistemas.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño y aplicación de Tecnologías de Información y Métodos Estadísticos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Scanners, Redes e impresoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4029**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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/4030**
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 de Coordinación Operativa

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es el responsable de coordinar y supervisar al personal bajo su mando en los operativos que implementen con las diferentes agrupaciones policiales, o bien los realizados por la Dirección General de la Policía Ministerial, con el fin de atender de manera rápida y eficiente las situaciones de emergencia que se presenten, restableciendo el orden y la seguridad del área en situación de conflicto.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer al titular de la Subdirección de Coordinación Operativa, planes y programas para la implementación de adiestramiento, capacitación y acondicionamiento físico, en actividades técnicas y tácticas de operaciones especiales.
2. Realizar operativos y despliegues tácticos ordenados por la superioridad para la contención de algún hecho delictivo o de orden público.
3. Apoyar en los operativos con las Delegaciones Regionales en hechos de alto impacto con el objetivo de minimizar bajas del personal que participa.
4. Realizar operativos de intervención y aseguramiento de inmuebles, vehículos y personas en delitos de alta peligrosidad, resultado de las investigaciones de la Policía de Investigación con la finalidad de cumplir con lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales.
5. Coadyuvar con la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión (UECSyE) con relación al rescate de personas privadas de su libertad con el fin de salvaguardar la integridad física de la víctima y del personal que participa.
6. Apoyar en el resguardo de la seguridad de las instalaciones de los Juzgados y FGE con relación a posibles amenazas, hostiles o latentes con el objeto de proteger la integridad física del personal y de la ciudadanía que acude a las instalaciones.
7. Colaborar con las diferentes agrupaciones policiales Federales, Estatales o Municipales, en operativos que requieran o demanden su intervención con el fin combatir el índice delictivo.
8. Planificar los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación del personal bajo su mando en los diferentes operativos con otras instituciones policiales para la detención de grupos delincuenciales.
9. Realizar operativos para neutralizar a criminales de alta peligrosidad o delincuencia organizada con el objeto de garantizar la seguridad de los civiles.
10. Dirigir el despliegue de operativos para el cumplimiento de Mandamientos Judiciales y Ministeriales en delitos de alto riesgo para ponerlos a disposición de la autoridad que los requiere.
11. Realizar operativos tácticos instalando puestos de control en lugares estratégicos para la intervención de grupos delictivos.
12. Efectuar traslados y seguridad de indiciados o personas privadas de su libertad (PPL) que se encuentren involucradas en algún proceso penal del fuero común o federal a las audiencias correspondientes con el objeto de cumplir con solicitado por la autoridad jurisdiccional.

FUNCIONES

13. Proponer a la persona titular de la Subdirección de Coordinación Operativa, la implementación de nuevas estrategias y tácticas operativas de seguridad, para que brinden un despliegue rápido y eficaz, que contribuya a disuadir posibles intimidaciones, coacciones o agresiones, garantizando la integridad física del personal y de las instalaciones propias o ajenas.
14. Realizar 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 Derecho, en Criminalística o Criminología.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación Policial, Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, Armamento, Conducción de vehículos policiales y Tiro.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y conducción de vehículos policiales.

C.- 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

D.- 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/4031**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Delegado Regional de la Policía Ministerial
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Coordinación Operativa

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de representar a la Policía Ministerial en una Región del Estado de Veracruz, para dirigir, supervisar y coordinar a todo el personal adscrito a las comandancias de su zona, en el cumplimiento de las Órdenes y Directivas emanadas de la Fiscalía General del Estado, Fiscales Regionales, Órgano Jurisdiccional y de la Dirección General, así como de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de garantizar que la Misión y Objetivo asignados a la Corporación se cumplan con éxito, evitando con esto ambigüedad y conflicto de funciones entre su personal.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 149. Las Delegaciones Regionales dependerá directamente de la o el Subdirector de Coordinación Operativa, estarán a cargo de una o un Delegado, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán las facultades administrativas y de mando siguientes:

I. Supervisar que las y los policías que estén adscritos en la circunscripción territorial de la Fiscalía Regional, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala este Reglamento; así como, dar vista a la o el Subdirector de Coordinación Operativa 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 o el Director General o la o el Subdirector de Coordinación Operativa; así como, el mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo y guardias de las y los policías ministeriales y personal administrativo de su Delegación Regional;
III. Vigilar y mantener el orden y disciplina de las y los policías ministeriales, comunicando a sus superiores jerárquicos, en forma inmediata, cualquier anomalía;
IV. Vigilar que en las acciones operativas de las y los policías ministeriales, no exista vejación u otra conducta que lesione la dignidad humana;
V. Presentar de manera mensual, a la o el Subdirector de Coordinación Operativa, con copia a las y los Fiscales Regionales, un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por las y los policías ministeriales;
VI. Proponer, a la o el Subdirector de Coordinación Operativa, 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 a la o el Subdirector de Coordinación Operativa, 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 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

ATRIBUCIONES

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, en los últimos días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las y los policías de su Delegación Regional, le remitirán, en soporte digital, la totalidad de las fotografías tomadas con motivo de la emisión de sus dictámenes e informes, acusándoles el recibo correspondiente. Llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las y los policías sean cambiados de adscripción o se separen del cargo.
Las y los policías también podrán respaldar los archivos digitales vídeo-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita, y ambos podrán ser consultados 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. Recibir instrucciones del titular de la Dirección General de la Policía Ministerial y/o del titular de la Subdirección de Coordinación Operativa para llevar a cabo lo ordenado y trasmitir a sus subordinados las indicaciones.
2. Vigilar que el personal bajo su mando, que estén adscritos a la Delegación Regional a su cargo, cumpla con las obligaciones y atribuciones que les señala el Reglamento, así como dar vista a la Subdirección de Coordinación Operativa en caso de detectar irregularidades, con la finalidad de dar parte a la Contraloría General o la Visitaduría General.
3. Vigilar y Coordinar cumplimiento de las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección General o Subdirección de Coordinación Operativa, de las acciones operacionales, así como, del mecanismo para la asignación de solicitudes de intervención, los horarios de trabajo, guardias del personal operativo y administrativo de su Delegación Regional.
4. Supervisar y mantener el orden y disciplina del personal tanto operativo y administrativo, y comunicando en forma inmediata de cualquier anomalía a la superioridad; para tomar medidas disciplinarias de carácter interno.
5. Vigilar el debido cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos ante los Fiscales que se encuentren de guardia en los lugares en que operen áreas de retención; con el objeto de no violentar sus derechos humanos.
6. 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
7. Vigilar que los informes en los que tenga intervención tanto el titular del puesto como el personal operativo, sean emitidos en tiempo y forma; para evitar retardar la integración de la carpeta de investigación.
8. Vigilar el cumplimiento de los mandamientos tanto ministeriales como judiciales, con estricto apego a los derechos humanos y las normatividades aplicables para evitar los procesos administrativos de las quejas que emiten los sujetos del proceso penal (victima u ofendido e imputado).
9. Proponer nuevas estrategias de los sistemas de trabajo al Subdirector de Coordinación Operativa, para mejorar el desempeño del personal operativo y volverlo más eficiente.
10. Realizar 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 Derecho.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Criminalística, Criminología, Administración de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Sistema Penal Acusatorio y Oral, Manejo de conflictos de alto impacto, Manejo de armas de fuego, Defensa personal y Tiro.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Operación de equipos de radio, equipo táctico, equipo de cómputo y conducción de vehículos.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Logística
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar a la Subdirección 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, financieros y de combustible, asignados a la Dirección General de la Policía Ministerial, para solventar las necesidades existentes en esta Corporación.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto siguientes funciones:

1. Remitir a la Subdirección de Planeación y Logística las necesidades de recursos humanos que son requeridos 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 con 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 el objeto 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 los 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. Proporcionar y dotar de Mobiliario y equipos de cómputo, gestionar su mantenimiento, reparación, baja y destino final con el objeto de contar con los materiales adecuados para el desempeño de las funciones del personal.
9. Actualización de resguardos y de base de datos para llevar el control de los materiales asignados al personal.
10. Efectuar las gestiones correspondientes ante quien corresponda, referente a la alimentación y hospedaje del personal de la Corporación que marcha en comisión con el objeto de dotar viáticos al personal para su traslado en cumplimiento de sus funciones.
11. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales todo lo referente a combustible como es; dotación, comprobación, solicitud extraordinaria, desbloqueo de tarjetas y TAG para la operación de la institución.
12. Realizar las gestiones ante la Subdirección de Recursos Financieros para cubrir el pago de los alimentos proporcionados a las personas que son resguardadas en el área de separos de la Dirección.
13. Realizar 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 expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Administración de Empresas o Contabilidad.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Derecho Laboral.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Toma de decisiones
Liderazgo e iniciativa
Trabajo bajo presión

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el proceso de los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva 160 ante SEDENA, así como coordinar el almacenamiento, distribución, mantenimiento y conservación del armamento, municiones y equipo táctico con que es dotado el personal operativo de la Policía Ministerial, además de organizar periódicamente prácticas de tiro con el personal operativo, con el objetivo de mantenerlos actualizados y familiarizados con el armamento existente.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

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 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 de la persona titular de la Licencia Oficial Colectiva, a través de la cual se gestionan los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, como es; la adquisición, alta, baja y/o destino final del armamento, alta y/o baja de personal, cambios de adscripción de personal y armamento, estadística de municiones, entre otros, 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 de Coordinación Operativa, con la finalidad de elevar el nivel de preparación del personal.
6. Proponer directivas y disposiciones al Subdirector 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 a la persona titular de la licencia oficial colectiva.
7. Coordinar las revistas 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 Oficial Colectiva correspondiente.
8. Supervisar que el área de Psicología, realice las pruebas correspondientes para la evaluación de portación de armamento, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva.
9. Supervisar que el área de Laboratorio, realice las pruebas correspondientes para la evaluación de portación de armamento, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva.
10. Supervisar el programa de mantenimiento y reparación del parque vehicular, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES

11. Dotar y Gestionar Equipos de Radio comunicación y supervisar que operen correctamente para el buen desempeño de la operatividad de la operación de la corporación.
12. Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos del parque vehicular y de los equipos de Radiocomunicación, con la finalidad de evitar extravío o daño a los mismos.
13. Realizar 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 posgrado en Derecho, Administración de empresas o a fin.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Derecho Laboral, Derecho Penal, Administración Pública, en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica, armamento y conducción de vehículos.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4033**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Toma de decisiones
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Delegado Regional de los Servicios Periciales
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de ser el enlace de la Dirección General y la Fiscalía Regional; así mismo, también es responsable de organizar los trabajos del personal pericial adscrito a las mismas. Las Delegaciones Regionales tendrán su sede en las ciudades en donde se encuentran asentadas las Fiscalías 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 168. Las o los Delegados serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial;
II. Coordinar a las y los peritos asignados en la Delegación a su cargo y organizar sus horarios de trabajo y guardias, así como la asignación de solicitudes de dictámenes; asimismo, con respecto al personal administrativo bajo su adscripción;
III. Recibir y distribuir, sin dilación, las órdenes y solicitudes para la práctica de peritajes; para ello, deberá registrar las solicitudes de dictámenes periciales en el sistema informático de gestión de peritajes y designar a la o el perito de la disciplina que corresponda para su práctica y desahogo. En el oficio de solicitud, anotará el nombre de la o el perito designado y estampará su firma de autorización e informará al solicitante de dicha designación.
En casos de ausencia, previo aviso a la o el Subdirector de Operación Pericial, habilitará, mediante escrito que se colocará en lugar visible, al personal que pueda realizar la facultad descrita en el párrafo anterior. En casos urgentes y durante las guardias o turnos establecidos, actuará la o el perito que le corresponda, sin necesidad de designación previa.
En el sistema informático de gestión de peritajes se registrará el nombre de la o el perito al cual se le turnó la solicitud y el desahogo de ésta, una vez realizado; ante cualquier duda, al respecto, la o el Delegado Regional las aclarará de forma escrita;
IV. Informar a la o el Subdirector de Operación Pericial, por escrito o por correo electrónico institucional y sin dilación alguna, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia; así como, rendir, de manera mensual, un informe de las actividades realizadas en la Delegación Regional de su adscripción;
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;
VI. Vigilar que los dictámenes e informes requeridos dentro de su región sean emitidos y entregados en tiempo y forma;
VII. 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;
VIII. 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;

ATRIBUCIONES

IX. Supervisar que los dictámenes emitidos por las y los peritos a su cargo, contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios que motiven la determinación de sus conclusiones para, en su caso, solicitar sean corregidos. Ello, con la finalidad que las y los peritos puedan exponer, ilustrar y defender, integralmente y de manera oral, el contenido de sus dictámenes ante las audiencias llevadas a cabo en las diversas etapas de los procesos. En caso de detectar irregularidades, deberá elaborar las actas correspondientes y dará vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
X. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios de su jurisdicción, para supervisar los trabajos; coadyuvando 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. Supervisar que las funciones e instrucciones indicadas a las o los Peritos y Subdelegados de su región, se cumplan de manera oportuna; en caso contrario, deberá elaborar las actas correspondientes, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
XI. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades que deben enviarse, por escrito o correo electrónico, a la Subdirección de Operación Pericial;
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 y el correcto uso de los formatos; 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 o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o por las necesidades del servicio, a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos;
XVII. Supervisar, en coordinación con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 requieran, necesariamente, de una conservación especial en la Delegación Regional que corresponda.Asimismo, con respecto al archivo digital video-fotográfico, la o el Delegado Regional, deberá:
a) Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, las y los peritos de la Delegación Regional que corresponda, 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; y, llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las y los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo, y
b) Verificar que las y los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeofotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de copias a los interesados con personalidad legal en el asunto de que se trate.
En caso de detectar irregularidades o incumplimiento elaborará las actas correspondientes, dando vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso.
XVIII. Cuidar que los servicios periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente;
XIX. Rendir, en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos de su Delegación, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial;
XX. Supervisar que las y los peritos asignados a la Delegación Regional de su competencia, registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y de los Libros de Gobierno, y
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. Atender las indicaciones del Director General de los Servicios Periciales y del Subdirector de Operación Pericial, con la finalidad de dar atención a las solicitudes realizadas por los fiscales;
2. Coordinar la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias, así como, autorizar las salidas de comisión y trámite de viáticos, de los peritos y personal administrativo de la Delegación Regional a su cargo, con el fin de mantener un control eficiente;
3. Conservar el registro del sitio en el que se ubiquen las personas fallecidas o los restos humanos cuya identidad s e desconozca o no hayan sido reclamados, asegurando la trazabilidad con las Delegaciones Subdelegaciones correspondientes, así como con el Departamento de Disciplina de Identificación Humana, conforme a lo establecido e n el Registro Nacional de Personas Fallecidas No Identificadas y No Reclamadas, con el objetivo de facilitar la localización de las personas fallecidas previo a su entrega digna;
4. Validar y asignar las solicitudes de dictámenes, en el sistema SIRCINET, a los peritos correspondientes e idóneos para su realización, haciendo ajustes a la distribución y logística del trabajo (si fuera necesario), tomando en cuenta el contexto de cada caso; con el fin de controlar, supervisar y generar registro de la recepción y emisión oportuna de los mismos en los libros de Gobierno;
5. Hacer de conocimiento oportuno del Subdirector de Operación Pericial, mediante oficio o correo electrónico, todo lo relacionado con asuntos relevantes o cualquier otro pertinente, así como, elaborar un informe mensual de las actividades de la Delegación, con el objetivo de favorecer su eficiencia y pronta atención;
6. Verificar que los dictámenes e informes requeridos sean emitidos y entregados en tiempo y forma, supervisando que los mismos se apeguen a los protocolos y lineamientos establecidos, con la finalidad de que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias en que participen;
7. Acudir al SEMEFO, lugares de intervención y laboratorios, para supervisar los trabajos que se realizan por parte del personal de la Dirección, con el fin de supervisar las labores realizadas y así, estar en condiciones, si es necesario, sugerir acciones preventivas, correctivas o de mejora, que permitan elevar la calidad de los mismos;
8. Emitir en tiempo y forma el informe mensual estadístico al Enlace de Estadística e informática sobre los asuntos atendidos por los peritos adscritos a su Delegación; con el fin de proporcionar la información correspondiente que pueda ser usada para concentrados anuales;
9. 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 en base a criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
10. Supervisar, en coordinación con la o el fiscal que lleve la carpeta de investigación del caso, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, de una conservación especial en la Delegación para la buena conservación de estos; y
11. Realizar 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 forenses, ciencias sociales o económica administrativas.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal o Civil Metodología de la Investigación, Técnicas de Investigación o Ciencias Forenses.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/4035**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Criminalística
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su departamento y supervisar que los dictámenes emitidos por los peritos, contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus

ATRIBUCIONES

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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

I. El Departamento de Disciplina en 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.
…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
2. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del Departamento de Criminalística al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas

FUNCIONES

mencionados;
3. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
4. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
5. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
6. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
7. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
8. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
9. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
10. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
11. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
12. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
13. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
14. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
15. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informas estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
16. Supervisar que el personal a su cargo remita al Departamento de Disciplina en Identificación Humana a través de su superior jerárquico, una vez pasados tres días del ingreso de un cuerpo al SEMEFO que no haya sido identificado, copia del dictamen de criminalística de campo incluyendo la información circunstancial del hallazgo, así como fotografías y descripción de efectos personales; con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible para integrar el Archivo Básico con Fines de Identificación de cada cadáver ingresado como Individuo No Identificado; y
Realizar 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/4035**
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 Criminalística, Ciencias Forenses, Derecho, Biología, Química, Médicina o áreas afines a la investigación.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación de escena del crimen, técnicas forenses, armamento y balística.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Toma de Decisiones
Adaptación al medio

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento de Disciplina en Medicina Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones, en materias de medicina forense, giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su Departamento, con el fin de que los dictámenes e informes requeridos sean emitidos en tiempo y forma; verificando que contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de evidencias utilizadas para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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

ATRIBUCIONES

trabajo pericial; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección 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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

…

II. El Departamento de Disciplina en 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, Responsabilidad Médica (Iatrogenias Médicas) y Anatomopatología.

…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4036**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Supervisar que los peritos a su cargo entreguen en tiempo y forma la información relacionada con cadáveres no identificados al Departamento de Identificación Humana, con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible que le permita alimentar las Base de Datos AM/PM;
2. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
3. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Medicina Forense al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
4. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
5. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
6. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
7. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
8. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
9. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
10. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de los mismos;
11. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
12. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
13. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
14. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
15. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
16. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar; y
17. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4036**
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 Medicina.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Anatomía, fisiología, patología, farmacología y diagnóstico médico.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio forense y de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Toma de Decisiones
Adaptación al Medio
Facilidad de expresión verbal y escrita

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento de Disciplina en Química Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicación inmediata, clara y eficiente con el personal de su departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de química forense, toxicología o cualquier otra análoga sean emitidos en tiempo y forma.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;

ATRIBUCIONES

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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

…

III. EL Departamento de Disciplina en Química atenderá las especialidades de: Biología Molecular y Genética, Química Forense, Toxicología, Bioquímica y Microscopia Electrónica de Barrido y cualquier otra afín o análoga, que disponga la Dirección General, para la obtención de perfiles genéticos.
…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con el jefe del departamento de disciplina en genética forense la dinámica del fujo de información relacionada con los asuntos que son analizados previamente por el departamento de disciplina en química forense, con la finalidad de optimizar el uso recursos en dicho departamento;
2. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por

FUNCIONES

las autoridades competentes;

3. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de química forense al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
4. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
5. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
6. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
7. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
8. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
9. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo;
10. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
11. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
12. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
13. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
14. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
15. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
16. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informas estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
17. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/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 Química Clínica, Químico Farmacéutico Biólogo, Ciencias Forenses o cualquier otra carrera afín o análoga conforme a la función a desempeñar.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo y análisis de sustancias químicas y conocimiento de la normatividad legal aplicable.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio forense y de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Adaptación al medio

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión verbal y escrita

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 de Departamento de Disciplina en Genética Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la elaboración de los dictámenes en materia de genética forense, con el fin de que los mismos, sean emitidos en tiempo y forma; así como, que contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de evidencias utilizadas para que 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus

ATRIBUCIONES

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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

…

IV. El Departamento de Disciplina en Genética Forense atenderá las especialidades de: Biología, Genética, Entomología y cualquier otra afín o análoga, que disponga la Dirección General.
…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con el jefe del Departamento de identificación Humana la dinámica del fujo de información correspondiente a perfiles genéticos, hallazgos en la base de datos relacionadas con coincidencias y compatibilidades genéticas, y demás aplicable, con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible que pueda contribuir con la identificación forense de personas fallecidas;
2. Acordar con el jefe del departamento de disciplina en química forense, la dinámica del fujo de información relacionada con los asuntos que son analizados previamente por dicho departamento, con la finalidad de optimizar el

FUNCIONES

uso de recursos en el departamento de disciplina en genética forense;
3. Supervisar que los perfiles genéticos dictaminados de personas fallecidas sin identificar y de familiares de personas desaparecidas sean registrados al Banco Nacional de Datos Forenses, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de la emisión del dictamen de genética; con el objetivo de alimentar dicha Base de datos y así contribuir con la búsqueda e identificación de personas desparecidas;
4. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
5. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Genética Forense al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
6. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
7. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
8. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
9. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
10. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
11. Verificar la aplicación de métodos y técnicas según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
12. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de los mismos;
13. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
14. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
15. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
16. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
17. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento del mismo y favorecer su eficiencia;
18. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informas estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
19. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones, normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/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 expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Genética, Química, Biología, Bioquímica, Medicina, Ciencias Forenses o cualquier otra carrera afín o análoga.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre el manejo de laboratorio de Biología, Genética y conocimiento del marco legal.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas de laboratorio y equipo de cómputo.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Adaptación al medio
Toma de Decisiones
Facilidad de expresión verbal y escrita

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento de Disciplina en Identificación Humana
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de Identificación Humana, sean emitidos en tiempo y forma, y supervisar que los dictámenes emitidos por los peritos contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de evidencias utilizadas para determinar sus conclusiones, con la finalidad de que 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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

ATRIBUCIONES

trabajo pericial; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección 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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

…

V. El Departamento de Disciplina en Identificación Humana atenderá las especialidades de: Arqueología; Criminalística de Campo, con fines de búsqueda, ubicación, localización, excavación, levantamiento, embalaje y traslado de cadáveres y/o restos humanos y la evidencia asociada en trabajo de campo relacionado con fosas clandestinas; Medicina Forense; Antropología Física; Odontología Forense para el Análisis de NecropsiasMultidisciplinarias e Interdisciplinarias con fines de Identificación Forense; Reconocimiento de Causa de Muerte e Intervalo Postmortem; Toma de muestras biológicas en el cadáver y/o restos humanos para análisis de ADN; Archivo Básico; colaboración para búsqueda de personas desaparecidas; aplicación de cuestionario para recolectar datos de personas No Localizadas; Retratos Hablados; Base de Datos Fotográficos y Fotografía Identificativa.
La identificación de personas y cadáveres es prioridad en los servicios periciales; por lo que, el Departamento de Disciplina en Identificación Humana integrará el Software Ante mortem/post mortem (AM-MP), así como cualquier otro modelo de identificación por cédula física o computarizada, exclusivamente, para la verificación de la identidad de

ATRIBUCIONES

personas o cadáveres en asuntos de carácter penal y contará con el suministro inmediato de la información al respecto de las áreas que corresponda.
No serán entregados los originales de las entrevistas a familiares, así como las cédulas con información recabada por las y los peritos con los cuales se integra la base de datos AM-PM, ni las fichas dactiloscópicas o cualquier otra cédula o formato con información recabada por éstos, ya que son exclusivamente de uso interno del Departamento de Identificación Humana, constituyendo el respaldo y justificación de la información digital capturada en los softwares correspondientes. De ser necesario, se expedirán copias al Ministerio Público, como datos de prueba, o serán presentados los originales por la o el perito que corresponda, cuando sean ofrecidos como prueba en las audiencias de juicio.
…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con los jefes de los departamentos de disciplina aplicables, la dinámica del flujo de información relacionada con Individuos No Identificados, con la finalidad de obtener la mayor información que haga más eficiente el proceso de Identificación forense;
2. Supervisar el llenado optimo del software Ante mortem/post mortem, con la finalidad de que la información que se vierta en él sea de ayuda para hacer más eficiente el proceso de Identificación forense;
3. Supervisar que se tomen las medidas necesarias para garantizar que inhumación de personas fallecidas sin identificar o sin reclamar, se realice de manera digna, en una fosa individualizada, cumpliendo con los requisitos que aseguren la correcta conservación de la información, para su adecuado registro en un lugar debidamente identificado, con la finalidad de facilitar su futura localización;
4. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
5. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de
6. dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Identificación Humana al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
7. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
8. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
9. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
10. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
11. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
12. Verificar la aplicación de métodos y técnicas según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;

FUNCIONES

13. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
14. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
15. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
16. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
17. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
18. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
19. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar; y
20. Realizar 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 autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Biología, Medicina, Antropología Forense, Criminalística, Ciencias Forenses o carreras afines y/o puedan contribuir a las tareas de la Identificación Humana.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4039**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Compresión de los Procesos Judiciales, Protocolos de Actuación Pericial, Protocolos para Tratamiento e Identificación Forense, Protocolos de Investigación y Protocolos Internacionales.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio y de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- 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/4040**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Disciplina en Lofoscopía
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su Departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de Lofoscopía sean emitidos en tiempo y forma.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
VIII. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;

ATRIBUCIONES

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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

…

VI. El Departamento de Disciplina en Lofoscopía atenderá las especialidades de: Comparación Física (Elemento problema contra elemento testigo), Bases de Datos, Inspección Ocular, Secuencia Fotográfica, Revelado y Mejoramiento de Huellas Lofoscópicas, acudir al lugar de intervención en el caso de que sea necesario la aplicación de reveladores químicos previa valoración del criminalista toma de Cedula Única de Identificación de Personas Vivas y Cadáveres.
Previo análisis realizado por el perito criminalista en el lugar de intervención valorando, tipo, condiciones y estado del sustrato se determinará si personal del departamento de Lofoscopía acudirá al lugar de intervención para la aplicación de técnicas de revelado y mejoramiento con reveladores químicos en caso de que los utilizados por el perito criminalista no sea el idóneo.
Serán ingresados a las Base de Datos que correspondan, las huellas lofoscópicas halladas en el lugar de la intervención y/o indicios, así como las muestras lofoscópicas de personas vivas y cadáveres, con el objetivo de obtener la identificación de las mismas. Cuando las muestras lofoscópicas pertenezcan a cadáveres en calidad de no identificados se dará cumplimiento a los convenios celebrados o vigentes.
Las cedulas únicas de identificación de personas vivas y cadáveres formarán parte del archivo del Departamento de Lofoscopía, ya que son fuentes de información. La identificación Lofoscópica, será ofrecida como medida

ATRIBUCIONES

fundamentalmente científica y de mayor exactitud en los asuntos judiciales.

…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar el debido control del archivo del Departamento de Disciplina en Lofoscopía, donde se almacenan las Cedulas únicas de identificación de personas vivas y personas fallecidas sin identificar, con el fin de preservar debidamente dicha información;
2. Supervisar que la información lofoscópica obtenida de personas vivas y fallecidas sin identificar sea registrada en el Banco Nacional de Datos Forenses, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la obtención de sus resultados; con el objetivo de alimentar dicha Base de datos y así contribuir con la búsqueda e identificación de personas desparecidas;
3. Supervisar que los peritos del departamento remitan muestras necrolofoscópicas de las personas fallecidas sin identificar al departamento de identificación humana (impresas o digitales); con la finalidad de que dicho departamento cuente con toda la información posible que pueda contribuir con la identificación forense de personas fallecidas;
4. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;
5. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de las y los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Lofoscopía al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
6. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
7. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
8. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
9. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos SEMEFOS y laboratorios; así como colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
10. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
11. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
12. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de los mismos;
13. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
14. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área

FUNCIONES

operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
15. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
16. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
17. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento del mismo y favorecer su eficiencia;
18. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
19. Realizar 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 profesional expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Medicina, Criminalística, Biología o afín.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Formación técnica en recolección, preservación y comparación de huellas dactilares.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4040**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Toma de Decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento de Disciplina en Dictámenes Diversos
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General o el Subdirector de Operación Pericial, estableciendo comunicaciones inmediatas, claras y eficientes entre el personal de su Departamento, a fin de que los dictámenes e informes requeridos en materia de incendios y explosivos, contabilidad, topografía, arquitectura e ingeniería, agronomía, medicina veterinaria, informática, traducción de sordomudos, impacto ambiental, fonología forense, trabajo social forense y avalúos diversos sean emitidos en tiempo y forma.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 176. Los Departamentos de Disciplina dependerán de la o el Subdirector de Operación Pericial, tendrán su sede en la ciudad de Xalapa y auxiliarán a las Delegaciones y Subdelegaciones; así como, a las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General. Estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial, y con el auxilio solicitado por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
II. Vigilar que la calidad técnica de los dictámenes e informes elaborados por las y los peritos de las disciplinas a sus respectivos cargos, sean emitidos conforme a lo establecido en la normativa aplicable y dentro del término establecido; organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de servicios periciales;
III. Emitir, en su caso, los dictámenes que le sean ordenados por la superioridad jerárquica o por las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;
IV. Instruir y orientar a las y los peritos de las disciplinas que correspondan, que los dictámenes contengan encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía; es decir, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios utilizados para determinar sus conclusiones.
V. Asistir a los lugares de hechos, semefos y laboratorios, para supervisar los trabajos, coadyuvando con las y los peritos de la especialidad que le corresponda 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. Supervisar el desahogo oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
VII. Supervisar la aplicación de los métodos, 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; de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;

ATRIBUCIONES

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 al método, técnica, forma y fondo de sus dictámenes;
XI. Suplir a cualquiera de las o los peritos que participen en la investigación de delitos, cuando así lo disponga la o el Director General o la o el Subdirector de Operación Pericial o, a petición de las y los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General;
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 normativa 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. Supervisar, en coordinación con las o los titulares de las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General e incluso con la o el Fiscal que lleve la carpeta de investigación, 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 cuanto a la vigilancia del archivo digital video-fotográfico, estará a lo establecido en el artículo 168, fracción XVII, del presente Reglamento;
XV. Informar, de manera inmediata y por escrito o por correo electrónico, a las y los titulares de la Subdirección de Operación Pericial, Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar entorpecimientos y favorecer su eficiencia;
XVI. Vigilar que las y los peritos, rindan en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados por las o los peritos del Departamento de Disciplina a su cargo y que se encuentren asignados a las Delegaciones, Subdelegaciones, Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o a cualquier otra área de la Dirección General, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General y por la o el Subdirector de Operación Pericial; así como, el que éstos registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 177. Los Departamentos de Disciplina atenderán las especialidades, conforme a lo siguiente:

…

VII. El Departamento de Disciplina en 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 y cualquier otra afín o análogo, que disponga la Dirección General.
…

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acatar las disposiciones del Director General y del Subdirector de Operación Pericial, así como, apoyar a los Delegados, Subdelegados y demás titulares de la dirección con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las autoridades competentes;

FUNCIONES

2. Proponer los mecanismos para la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de los peritos a sus respectivos cargos, para apoyar con su conocimiento pleno de la logística y dinámica del departamento de Dictámenes Diversos al delegado regional en el cumplimiento de las disposiciones relativas a los temas mencionados;
3. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable, organizando las actividades encaminadas a utilizar adecuadamente los laboratorios de Servicios Periciales; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
4. Generar, si es necesario, los dictámenes que le indiquen los titulares de la Dirección General, Subdirección de Operación Pericial, Delegados, Subdelegados y demás titulares de la Dirección General que apliquen, con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de la autoridad competente;
5. Guiar a los peritos bajo su mando para que la estructura de los dictámenes que emitan contenga: encabezado, lugar, fecha, asunto, planteamiento del problema, metodología, material de estudio, antecedentes, análisis y/o razonamiento, conclusiones y bibliografía, así como, los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios, evidencias o elementos materiales probatorios, para que dicha estructura cumpla con la información y sustento necesario;
6. Supervisar los trabajos a realizar en los lugares de hechos y colaborar con los peritos de la especialidad que corresponda sobre la forma de llevarlos a cabo; levantando las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para su envío a las áreas de control correspondientes;
7. Desahogar oportunamente los trabajos periciales, así como, la rendición de noticias y novedades que deban enviarse a la superioridad, con el fin de que los mismo sean rendidos oportunamente;
8. Verificar la aplicación de métodos y técnica según la materia a peritar, así como, el uso de los formatos que sean implementados para el mejoramiento del trabajo pericial;
9. Supervisar los registros de entrada y salida de comunicaciones, así como, de documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, para un adecuado control de estos;
10. Promover la transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia en la elaboración de dictámenes periciales, con el fin de que los mismos se elaboren considerando los valores éticos de los servidores públicos;
11. Suplir por instrucciones del Director General o del Subdirector de Operación, así como, a petición de otra área operativa a cualquiera de los peritos que participen en la investigación de un delito, cuando sea necesario, con el objetivo de dar adecuado cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes;
12. Vigilar el destino de los residuos, así como del uso de equipos y materiales suministrados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de aprovechar todos los recursos eficientemente;
13. Supervisar el resguardo de objetos depositados en el almacén administrativo, archivo documental, de ropa, digital, video-fotográfico; así como la bodega de indicios, evidencias, o elementos materiales probatorios, con el fin de preservarlos adecuadamente;
14. Informar inmediatamente a los titulares de las diversas áreas operativas sobre los asuntos relevantes o cualquier otro relacionado con el trabajo, para evitar entorpecimiento de este y favorecer su eficiencia;
15. Supervisar que el personal pericial a su cargo rinda en tiempo y forma los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes y su concentrado anual; así como, los otros informes que les sean solicitados por la superioridad, con el fin de dar cumplimiento a la obligación de informar;
16. Realizar 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 autoridad o institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Derecho, Criminalística, Criminología, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura, Psicología, Agronomía, Médico Veterinario, Ciencias Sociales, Informática o cualquier otra carrera afín a la materia a peritar.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4041**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Criminalística, Criminología, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura, Psicología, Agronomía, Médico Veterinario, Ciencias Sociales, Informática o cualquier otra carrera afín a la materia a peritar.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas propias de su área a peritar y equipo de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al medio

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender temas de tratamiento e identificación de cuerpos en calidad de Individuos No Identificados; atender familias o colectivos de familiares de personas desaparecidas que requieran información; así como de supervisar la toma de muestras de la planta de tratamiento de aguas rojas; entre otros servicios que se requieran en la región que se ubique.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 180. Las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y tendrán, además de las señaladas en los artículos 168, 170 y 171 del presente Reglamento, en el caso que le resulten aplicables, las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el trabajo de las y los peritos que integran la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses;
II. Atender las solicitudes de las y los fiscales, y asignar equipo multidisciplinario que realice el análisis forense requerido;
III. Asignar y agendar las citas para la atención de familias de personas desaparecidas;
IV. Intercambiar información con las áreas afines de la Dirección General de los Servicios Periciales, a efecto de obtener mejores resultados en identificaciones;
V. Coordinar sus actividades con las Delegaciones y Subdelegaciones, para lograr la identificación de personas fallecidas y las entregas dignas de cuerpos a sus familiares; así como, para informar los avances de los asuntos encomendados;
VI. Supervisar, de manera mensual, la toma de muestra de la planta de tratamiento de aguas rojas para el correcto funcionamiento de las mismas;
VII. Solicitar, de manera mensual, el material y equipo para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas; y, de manera anual, el material especializado en Genética Forense, y
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:

1. Supervisar que los dictámenes e informes requeridos sean rendidos dentro del tiempo requerido y con las formalidades en la ley aplicable; para robustecer la confiabilidad de la información provista a través de los dictámenes e informes generados por el departamento;
2. Asignar equipo multidisciplinario o perito correspondiente, según sea el caso, para dar contestación adecuada a las solicitudes de las autoridades requirentes;
3. Dar atención a familiares de personas desaparecidas, con el fin de proporcionar o recabar información pertinente encaminada a su localización;
4. Colaborar con todas las áreas aplicables de la Dirección General de los Servicios Periciales, con la finalidad de hacer más eficiente el proceso de identificación forense, así como para actualizar el estatus de los asuntos encomendados;
5. Gestionar y supervisar mensualmente el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de la

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4042**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses, así como, solicitar, los recursos necesarios, con la finalidad de que la Unidad cuente con lo necesario para el ejercicio de sus funciones; y

6. Realizar 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 o Ciencias Químicas.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre el manejo de laboratorio de Genética, Medicina General e Identificación Humana.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio y de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Adaptación al medio
Toma de Decisiones

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:	Jefe del Centro de Resguardo Temporal
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de los Servicios Periciales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de registrar los cuerpos de personas fallecidas no identificadas, recibidas en los Centros de Resguardo Temporal, así como de resguardar de manera digna los cuerpos ya analizados hasta su entrega a familiares.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 182. La Dirección General de los Servicios Periciales podrá contar con Centros de Resguardo Temporal que estarán ubicados en los lugares que conforme a las necesidades y disposiciones presupuestales lo permitan, tendrán coordinación de trabajo con las áreas que integran la Dirección General y dependerán de la o el Director General. Estos Centros servirán para resguardar, de manera digna, los cuerpos ya analizados y muestreados, con datos que permitan su pronta localización.
Los Centros de Resguardo Temporal, dependerán directamente de la o el Director General de los Servicios Periciales, estarán a cargo de Jefes, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y, además de tener el resguardo de los Centros a su cargo, podrán ejercer las facultades establecidas en el artículo 180 del presente Reglamento.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar los cuerpos de personas fallecidas no identificadas recibidas en cadena de custodia con la finalidad de llevar un control y resguardo de todos los cadáveres.
2. Resguardar de manera digna los cuerpos ya analizados y muestreados, con datos que permitan su pronta localización, para que una vez identificados, se realice su entrega digna a sus familiares;
3. Mantener en óptimas condiciones y actualizados los registros de las personas fallecidas No Identificadas para su consulta pertinente;
4. Realizar 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 Medicina General, Criminalística, Criminología, Genética, Química o cualquier otra carrera afín o análoga.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre el manejo de laboratorio forense y Medicina General.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio y equipo de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Adaptación al medio
Toma de Decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4044**
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 de la Dirección General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar a los intervinientes en el desarrollo de 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 fiscal que haya derivado el asunto o al juez, según el caso de procedencia, para la respectiva actualización de la base de datos.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 195. Las y los facilitadores serán los encargados de apoyar a los intervinientes en el desarrollo de 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 a la o el fiscal que haya derivado el asunto o al juez, según el caso de procedencia, para la respectiva actualización de la base de datos.

Artículo 197. Las y los facilitadores tendrán, además de las señaladas en el artículo 51 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, las facultades siguientes:

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 cerciorase del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad;
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

ATRIBUCIONES

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 remisora, 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 que 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 garantizando el acceso a la información pertinente, y
XIV. 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. Desempeñar sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia, para llevar a cabo en todo momento una correcta actuación derivada de los principios que los rigen.
2. Analizar y verificar las controversias que les sean derivadas, para determinar si es susceptible o no de resolverse a través del Mecanismo Alternativo.
3. 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 para su correcta integración.
4. Tramitar 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, para dar atención dentro del término de 30 días naturales.
5. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a los requeridos para la aplicación del Mecanismo Alternativo.
6. Proporcionar 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, para garantizar el entendimiento y comprensión de los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad para aceptar el acuerdo reparatorio y su cumplimiento.
7. Asegurar una difusión amplia y concreta de los beneficios de los Mecanismos Alternativos, con la finalidad de coadyuvar en favorecer la voluntad de los Intervinientes y siempre privilegiando la reparación del daño en los términos establecidos en la Ley aplicable.
8. 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, e informar oportunamente de los resultados parciales y definitivos a la autoridad remisora, así como también su incumplimiento para los efectos legales procedentes.
9. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa 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

FUNCIONES

fundada y motivada, a efecto de que se advierta que la decisión ha sido voluntaria, informada y libre.
10. 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, para continuar con la integración.
11. 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.
12. 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, a fin de cumplir con las disposiciones legales.
13. 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 garantizando el acceso a la información pertinente.
14. Actualizar e integrar diariamente la carga en el Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, así como los archivos estadísticos internos, para efecto de mantener la información estadística actualizada.
15. Monitorear e impulsar los Acuerdos alcanzados por los Intervinientes en el Mecanismo Alternativo en términos de los dispuesto por el artículo 36 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, para su cumplimiento, y
16. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Contar con licenciatura afín a las labores que deberán desarrollar, y contar con cédula profesional expedida por institución legalmente facultada. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Contar con licenciatura afín a las labores que deberán desarrollar, y contar con cédula profesional expedida por institución legalmente facultada.
IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
V. No estar suspendido, no 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.
VI. Aprobar los procesos de evaluación y control de confianza.
VII. Acreditar el examen de evaluación inicial para el ingreso al proceso de certificación.
VIII. Acreditar ciento ochenta horas de capacitación teórico-práctico, conforme al programa que corresponda.
IX. Acreditar los exámenes teóricos y prácticos, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables y el Comité Certificador.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Constitucional y Amparo.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo, Sistema (SIRCINET) y plataforma (RNMASC).

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4044**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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/4045**
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 de la Dirección General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar los Mecanismos Alternativos de acuerdo a la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, a través de la Conciliación, Mediación o Junta Restaurativa, para la celebración de los Acuerdos Reparatorios.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 196. Las 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 en Materia Penal y a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 197. Las y los facilitadores tendrán, además de las señaladas en el artículo 51 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, las facultades siguientes:

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 cerciorase del entendimiento y comprensión de las y los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad;
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 remisora, así como también su incumplimiento para los efectos legales procedentes;

ATRIBUCIONES

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 que 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 garantizando el acceso a la información pertinente, y
XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 198. Las y los facilitadores especializados en justicia para adolescentes, además de las obligaciones establecidas en el artículo 197 del presente Reglamento, tendrán las facultades siguientes:

I. Respetar y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes, durante el desarrollo del proceso de mecanismo alternativo de solución;
II. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, y
III. 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. Desarrollar sus facultades y funciones conforme lo disponen las leyes en la materia, para llevar a cabo en todo momento una correcta actuación derivada de los principios que los rigen.
2. Analizar y verificar las controversias que les sean derivadas, para determinar si es susceptible o no de resolverse a través del Mecanismo Alternativo.
3. 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 para su correcta integración.
4. Tramitar oportunamente y sin dilación los Mecanismos Alternativos que correspondan y que le hayan sido derivados por parte de los Fiscales Especializados o por la Autoridad Judicial, para dar atención dentro del término de 30 días naturales.
5. Fundar y motivar conforme a las Leyes aplicables, las invitaciones hechas a los Requeridos para la aplicación del Mecanismo Alternativo.
6. Proporcionar 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, para garantizar el entendimiento y comprensión de los participantes, exhortándolos a cooperar ampliamente y con disponibilidad para aceptar el acuerdo reparatorio y su cumplimiento.
7. Asegurar una difusión amplia y concreta de los beneficios de los Mecanismos Alternativos, con la finalidad de coadyuvar en favorecer la voluntad de los Intervinientes y siempre privilegiando la reparación del daño en los términos establecidos en la Ley aplicable.
8. 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, e informar oportunamente de

FUNCIONES

los resultados parciales y definitivos a la autoridad remisora, así como también su incumplimiento para los efectos legales procedentes.
9. Garantizar y sustentar, en caso de que alguna de las partes manifieste a solicitud expresa 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.
10. 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, para continuar con la integración.
11. 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.
12. Monitorear e impulsar 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, para su cumplimiento.
13. Respetar y garantizar los derechos de las niñas y niños y adolescentes, durante el desarrollo del proceso de Mecanismo Alternativo, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, y
14. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Contar con licenciatura afín a las labores que deberán desarrollar, y contar con cédula profesional expedida por institución legalmente facultada. Preferentemente Licenciatura en Derecho.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Contar con licenciatura afín a las labores que deberán desarrollar, y contar con cédula profesional expedida por institución legalmente facultada.
IV. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
V. No estar suspendido, no 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.
VI. Aprobar los procesos de evaluación y control de confianza.
VII. Acreditar el examen de evaluación inicial para el ingreso al proceso de certificación.
VIII. Acreditar ciento ochenta horas de capacitación teórico-práctico, conforme al programa que corresponda.
IX. Acreditar los exámenes teóricos y prácticos, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones normativas aplicables y el Comité Certificador.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Sistema Penal Acusatorio, Derecho Constitucional y Amparo. Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo, Sistema (SIRCINET) y plataforma (RNMASC).

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4045**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4046**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis y Contexto
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Análisis de la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar, recoger, sistematizar y analizar la información de hechos y datos contenidos en las Carpetas de Investigación de fenómenos delictivos de violencia contra mujeres y niñas; así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares, mediante el uso de herramientas de análisis criminal y creación de contextos.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 206. El Departamento de Análisis y Contexto, depende jerárquicamente de la o el Director de Análisis de la Información; estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar el análisis de información estratégica, a través de la elaboración de planes y metodologías de investigación que permita a las y los 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;
II. Apoyar en la investigación de violencia de género, violencia familiar, violencia vicaria, feminicidios y homicidios dolosos cometidos en contra de niñas, adolescentes y mujeres, 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; conforme a los datos que le proporcione la Fiscalía Coordinadora Especializada contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas;
III. Apoyar 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;
IV. Analizar el contenido de los expedientes de las investigaciones para sugerir actos de investigación que apoyen al esclarecimiento de los hechos y la probable autoría o participación de las personas;
V. 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, niñas y adolescentes en la entidad, así como en materia de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares;
VI. 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;
VII. 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;

ATRIBUCIONES

VIII. Analizar la información derivada de las investigaciones relacionadas con delitos cometidos por organizaciones delictivas;
IX. 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;
X. Llevar el control de la información sensible almacenada en el banco de datos, así como en otros medios, de acuerdo con las políticas establecidas;
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 Fiscalía General;
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 delincuencial, así como para la estandarización de procesos de trabajo y la elaboración de bases de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales;
XIV. Canalizar a las oficinas a su cargo el análisis que les corresponda de acuerdo a la materia de que se trate, ya sea para la investigación de los delitos de violencia de género, feminicidio y violencia familiar cuando la víctima sea niña, adolescente o mujer o para la investigación en materia de personas desaparecidas, y
XV. 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. Analizar la información estratégica para una efectiva unificación de indicios, datos y medios de prueba eficientes que fortalezcan las investigaciones a su cargo;
2. Auxiliar en la investigación de feminicidios y homicidios dolosos cometidos en contra de mujeres y niñas, para identificar, entre otros, las dinámicas delictivas y de violencia cometidas en contra de las víctimas;
3. Analizar el contenido de los expedientes de investigación, para sugerir líneas de investigación que apoyen al esclarecimiento de los hechos y la probable autoría o participación de las personas;
4. Sugerir líneas de investigación que apoyen al esclarecimiento de los hechos y la probable autoría o participación de las personas, a través del análisis al contenido de los expedientes de investigación;
5. Analizar el contexto sobre fenómenos delictivos que incorporen elementos sociológicos y antropológicos, a efecto de identificar las dinámicas delictivas y de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes; así como aquellos actos en materia de desaparición forzada de personas;
6. Controlar y dar seguimiento a los resultados del análisis de la información con el propósito 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;
7. Elaborar diagnósticos y reportes estratégicos sobre criminalidad, con el fin 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;
8. Analizar la información derivada de las investigaciones relacionadas con delitos cometidos por organizaciones delictivas, con el propósito de emitir el correspondiente informe que apoye en la determinación de lineas de investigación que esclarezcan el hecho delictivo;
9. Actualizar los bancos de datos para generar y procesar la información que permita la consulta, integración y clasificación adecuada de los elementos que fortalezcan la investigación y persecución de delitos;
10. Mantener un adecuado control de la información sensible almacenada en el banco de datos, así como en otros medios, para su posterior uso o aplicación en los informes que se rindan;
11. Clasificar la información e integrar fichas técnicas para la recopilación de datos de carácter sensible que permitan vincular e integrar los indicios existentes que fortalezcan las investigaciones a cargo de la Fiscalía General;
12. Registrar en la base de datos interna, aquellos casos en que se haya optado por alguna de las vías de solución alterna de conflictos, con el fin de mantener un control sobre los mismos;
13. Contribuir en la captación, recuperación, análisis y compilación de información delincuencial, para su debido

FUNCIONES

control, así como para la estandarización de procesos de trabajo y la elaboración de bases de colaboración con otras áreas de la Fiscalía;
14. Participar en el diseño de metodologías para la custodia, seguridad y análisis de la información ministerial relacionada con el proceso de las investigaciones;
15. Realizar las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables, la persona titular de la Fiscalía General y de la Unidad de Análisis de la Información.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal o licenciatura a fin.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- 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/4047**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 productos 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 208. El Departamento de Política Criminal, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, 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 e Infraestructura Tecnológica;
III. Participar en la elaboración de anteproyectos normativos en las materias de su competencia;
IV. Desarrollar políticas comunes con la 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 limítrofes, 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 e Infraestructura Tecnológica los formatos de concentrados estadísticos para el análisis e interpretación de la política criminal, para su respectivo análisis;
VIII. Analizar la información estadística que proporcione el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, respecto de las diferentes unidades operativas de la Fiscalía General a nivel estatal, auxiliando a este 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 e Infraestructura Tecnológica;
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 e Infraestructura Tecnológica, el seguimiento a la sistematización de la información estadística de la investigación y persecución de los delitos;
XII. Informar a la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información de las actividades realizadas por el Departamento;
XIII. Proponer, por conducto de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, al Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, los lineamientos a los que deberán de sujetarse el personal encargado de elaborar la información estadística de las Unidades o Sub-Unidades Integrales o Fiscalías Especializadas, en las Fiscalías

ATRIBUCIONES

Regionales o Fiscalías Coordinadoras Especializadas para garantizar la correcta elaboración de la estadística;
XIV. Emitir informes que se generen a través del análisis de la información relacionada con la incidencia delictiva, y
XV. 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 referente a cuestiones de Política Criminal y Prevención del Delito, con el fin de tomar las medidas pertinentes que permitan disminuir la comisión de los ilícitos;
2. Colaborar en la elaboración de anteproyectos en materia de política criminal con el fin de elaborar planes y programas que permitan mejorar el desempeño de la institución;
3. Analizar e integrar la información que se genere en las diversas áreas operativas de la Fiscalía General a través de herramientas de análisis criminal y creación de contextos, para una mejor interpretación de las mismas en beneficio de una procuración de justicia de calidad;
4. Colaborar a través de los conductos respectivos con el Centro de Información, los lineamientos a los que deberán de sujetarse el personal encargado de elaborar la información estadística de las diversas áreas operativas para garantizar la correcta elaboración de la estadística;
5. Implementar herramientas de análisis criminal con el propósito de articular la información que se genere en las diversas áreas de la Fiscalía General, y obtener una información confiable;
6. Atender las solicitudes de información que se requiera para la implementación de los programas institucionales;
7. Coordinar con las diversas Unidades Operativas de la Fiscalía General, el intercambio de la información que se requiera, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en cada una de ellas; y
8. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4047**
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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia (Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos? (Sí / No)</td><td colspan="3" rowspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja: (Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Planeación estratégica
Comunicación asertiva
Análisis e interpretación
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4048**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de concentrar, tratar y validar información en materia de procuración de justicia para proveer de información veraz y oportuna a las diferentes áreas de la Dirección y permitir la elaboración de análisis especializados que sirvan como herramientas para la toma de decisiones en la planeación de estrategias de combate, investigación y prevención de la delincuencia.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 210. El Departamento de Información, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Recolectar y concentrar, de manera diaria, información en materia de procuración de justicia de todas las unidades administrativas de la Fiscalía General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Instaurar, previa autorización de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, 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 o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, sistemas y mecanismos seguros de intercambio de información relativa al fenómeno de la delincuencia, con las unidades administrativas de la Fiscalía General; así como, de otras unidades de las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, con base en los acuerdos de colaboración;
V. Diseñar mecanismos, para mejorar la calidad de la integración e implementación de los sistemas de información que concentra la Unidad de Análisis de la Información;
VI. Clasificar la información generada por la Unidad de Análisis de la 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 analistas, 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, 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. Concentrar la información en materia de Procuración de Justicia de las Unidades con funciones Operativas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de mantener la información actualizada;
2. Establecer métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis, clasificación ordenada y estratégica de información, utilizando los recursos tecnológicos, que ayuden a la expedita actuación de la Fiscalía General en el combate a la delincuencia;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4048**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

3. Supervisar 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, por instrucciones del Titular de la unidad, sistemas y mecanismos seguros de intercambio de información relativa al fenómeno de la delincuencia, de las unidades con funciones operativas de la Fiscalía General del Estado; así como de otras unidades de las diversas Fiscalías Generales de Justicia de las entidades federativas del país, con el fin de contar con información confiable y segura que permita emitir productos de calidad, en favor de una procuración de justicia pronta y expedita;
5. Mejorar la calidad en la integración e implementación de los sistemas de información a través de información confiable y actualizada, que permita establecer líneas de investigación para una adecuada integración de las Carpetas de Investigación;
6. Vigilar la adecuada integración de la información generada por la Unidad de Análisis de la Información y/o otras fuentes, que permitan el fortalecimiento de la teoría del caso para el esclarecimiento de un hecho delictivo en pro de una procuración de justicia confiable;
7. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas y/o carrera afín.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo, procesamiento, clasificación y archivo de información y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4048**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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 /	

D.- 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/4049**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 la 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 211. El Departamento de Tecnología, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis de la Información, comunicando de ello a la o el titular de ésta;
II. Gestionar el diseño de infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones con base en proyectos de calidad, que coadyuve a realizar de manera eficiente las funciones de cada departamento de 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 a los departamentos internos;
V. Solicitar al área encargada de mantenimiento, conservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas de la Unidad de Análisis de la 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 de Análisis de la Información;
VII. Controlar el acceso a los sistemas internos de información de la Unidad de Análisis de la Información, en atención a las facultades de las y los distintos usuarios de dicha 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 o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, y
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:
1. Elaborar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis de la Información, informando a la persona titular de la Dirección, sobre los trabajos realizados;
2. Diseñar infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones con base en proyectos de calidad, que permita realizar de manera eficiente las funciones de cada departamento adscrito a la Unidad de Análisis de la Información;
3. Garantizar un flujo de información adecuado, a través de una infraestructura de cómputo y telecomunicaciones óptimo con el propósito de atender oportunamente las necesidades de información de las áreas operativas;
4. Programar el soporte técnico y la actualización de los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones de los

FUNCIONES

departamentos de la dirección para un mejor desarrollo de sus actividades;
5. Participar en los procesos de adquisición de programas e infraestructura tecnológica, emitiendo su opinión técnica para responder a las necesidades y requerimientos de la Unidad;
6. Verificar que se mantenga un adecuado control del acceso a los sistemas de información para una mejor atención a los distintos usuarios de la Unidad;
7. Supervisar el mantenimiento óptimo de las instalaciones físicas de la Unidad de Análisis de la Información para el buen funcionamiento del equipo tecnológico;
8. Supervisar la aplicación de 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, informando de lo realizado a la persona Titular de la Dirección;
9. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales y/o carrera afín.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de redes de información y paqueterías informáticas.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4049**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública**

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4050**
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 de la Unidad de Análisis de la Información

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar a los fiscales en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial y fortaleciendo las teorías del caso y acusaciones mediante informes técnicos que vinculen al imputado con la comisión del hecho delictivo.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 212. El Departamento de Apoyo de Investigación y Persecución Penal, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar el apoyo que se otorgue a otras unidades administrativas de la Fiscalía General, en materia de investigación y persecución del delito;
II. Emitir 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 emitidos 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 o el Director de la Unidad de Análisis de la Información;
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 su continuidad, mismas que serán previamente solicitadas por la o el Director;
VII. Realizar el análisis forense y/o especializado, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito, y proporcionar los resultados inmediatamente a la o el fiscal del conocimiento, 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. Participar en el otorgamiento de información estratégica por parte de la Dirección de la Unidad de Análisis de la Información a otras unidades administrativas de la Fiscalía con el propósito de lograr una mejor investigación y persecución del delito;
2. Verificar adecuadamente las disposiciones legales aplicadas en el análisis de la información que será brindada en apoyo a la investigación policial y persecución penal, para lograr una adecuada integración de las Carpetas de Investigación;
3. Efectuar estudios técnicos y análisis especializados en la recopilación y análisis de la información relevante que sea de utilidad para la investigación y persecución del delito;

FUNCIONES

4. Revisar los informes emitidos a las y los Fiscales, con el fin de que hayan sido elaborados considerando la información necesaria, que permita el fortalecimiento de las acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado con la comisión del hecho delictivo;
5. Verificar que sean corregidos los Informes antes de su envío al Fiscal, y/o levantar las actas correspondientes en caso de detectar irregularidades, para hacerlo del conocimiento de la persona Titular de la Unidad de Análisis de Información;
6. Ordenar se analice la información proporcionada por el fiscal de investigación o de otras fuentes, con el fin de generar datos de prueba que permitan la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas y modos de operación que estén relacionados con el delito cometido;
7. Obtener información y/o datos de las víctimas e imputados a través de la información de campo solicitada al agente investigador, con el fin de elaborar perfiles psicológicos o identificar modos de operación de los delincuentes;
8. Establecer, sistemas y mecanismos seguros para el tratamiento y análisis de la información relativa al fenómeno de la delincuencia y que se encuentra contenida en las carpetas de investigación, con el propósito de detectar patrones comunes en otros casos y así poder emitir información confiable que permita el esclarecimiento del caso en particular;
9. Analizar la información contenida en las Carpetas de Investigación en estado de archivo temporal, con el fin de detectar patrones de conducta delictiva de otros casos, con el fin de reactivarlas, procurando su continuidad en el proceso indagatorio;
10. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Técnicas de Investigación.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4050**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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 /	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4051**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable del acceso al Sistema Único de Información Criminal, para la generación de perfiles e informes de apoyo, Unidades Integrales de Procuración de Justicia, Fiscalías Especializadas y la documentación de los informes de inteligencia elaborados en esta Unidad de Análisis de la Información.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 213. El Departamento de Plataforma México, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

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;
II. Brindar atención inmediata a los oficios de información, requeridos por las Unidades o Sub- Unidades Integrales, las Fiscalías Especializadas y demás áreas de la Fiscalía General que lo requieran;
III. Controlar las consultas en las bases de datos de Plataforma México (Sistema Único de Información Criminal), y
IV. 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. Atender las solicitudes de información de los fiscales investigadores, u otras autoridades responsables de procesos indagatorios, con el fin de brindarles apoyo en la integración de sus carpetas de investigación, con la integración de perfiles y elaboración de informes de registros por medio de la consulta al Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México;
2. Atender de manera inmediata los oficios de información requeridos por las Unidades Integrales de Procuración de Justicia del Estado de Veracruz (UIPJ) para su aplicación en las investigaciones en proceso;
3. Brindar información a las diversas áreas de la Fiscalía General, solicitada mediante los protocolos estipulados, en apoyo en la investigación de delitos, con la información respectiva para su aplicación correspondiente;
4. Colaborar con los fiscales y /o autoridades correspondientes, con la información que se requiera para la retroalimentación de las bases de datos de la Unidad de Análisis de la información;
5. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática, Derecho y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4051**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Uso y aplicación de tecnologías de la información.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- 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/4052**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de procesar o analizar la información contenida en los medios informáticos o electrónicos, que sirvan 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.

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. El Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer al Departamento de Tecnología, herramientas cibernéticas y tecnológicas 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 pública de Internet;
III. Definir, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, los programas de capacitación continua del personal de la Unidad de Análisis de la Información; así como, de las y los servidores públicos que realizan investigaciones a través del uso de medios cibernéticos o tecnológicos en la Fiscalía General;
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 a la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información y, en su caso, a la o el fiscal;
VII. Establecer estrategias de colaboración interinstitucional con agencias públicas del orden Federal, Estatal y Municipal, para la investigación de delitos cibernéticos;
VIII. Solicitar datos conservados, a través de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, a las compañías proveedoras de servicios en la red pública de Internet, tales como redes sociales, correo electrónico o servicios de mensajería; así como, sobre la guarda, conservación, mantenimiento y uso de los mismos, y que se relacionen con investigaciones que realicen los diversos fiscales;
IX. Recopilar los elementos de convicción necesarios, como 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 diariamente, en orden cronológico a la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información;
XI. Compartir información con los departamentos internos de la Unidad de Análisis de la Información para la generación de productos de inteligencia y actualización de bases de datos, y
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:

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4052**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Reunir diariamente, la información necesaria que permita la identificación y localización de todas aquellas manifestaciones delictivas a través de la red, con el propósito de integrarla al informe correspondiente;
2. Colaborar con las autoridades competentes en la investigación de delitos, a través de medios cibernéticos y tecnológicos, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General, con el fin de aportar información para la debida integración de las carpetas de investigación;
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. Solicitar a través del titular de la Unidad de Análisis de la Información, los datos conservados en la red pública de internet: redes sociales, correo electrónico, comercio electrónico, entre otros; al igual que los contenidos en redes, sistemas o equipos de informática y telecomunicaciones; así como la guarda, conservación, mantenimiento y uso de estos, y que se relacionen con investigaciones que realicen los diversos Fiscales, con la finalidad de apoyar en las investigaciones;
5. Recopilar e integrar los datos de prueba necesarios (evidencia digital y material) para aportarlos al Fiscal en la investigación y persecución del delito;
6. Registrar en bitácora, el estado que guardan los hechos que se investigan, con el propósito de darles seguimiento y estar en posibilidad de informar en orden cronológico al titular de la Dirección;
7. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Informática y/o Derecho.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de redes sociales e internet.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4052**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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 /	

D.- 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/4053**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Fiscal Auxiliar del Visitador General
Área de adscripción:	Visitaduría General
Jefe inmediato:	Titular de la Visitaduría General

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en las funciones conferidas del Visitador General, e incluso en lo correspondiente a la coordinación del personal de la Visitaduría 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 340. La o el Fiscal Auxiliar dependerá jerárquicamente de la o el Visitador General y tendrá, además de las señaladas en el artículo 75 del presente Reglamento, en aquello que le competa de acuerdo a las atribuciones de la Visitaduría General, las facultades siguientes:

I. Realizar el programa anual de visitas de supervisión y evaluación, estableciendo la calendarización de las visitas programadas a las unidades administrativas, debiendo remitirlo a la o el Visitador General 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 o el Visitador 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 éstas o por la o 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 o el Visitador General, informes o documentación a cualquier dependencia o institución, 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 o el Visitador 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 se deberán precisar, de ser posible, las irregularidades detectadas, nombre, cargo y adscripción de la o el servidor público que las cometió, 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; en los supuestos donde, del análisis técnico, se advierta que no hay elementos probatorios suficientes para señalar una conducta irregular o que ha transcurrido en demasía los términos dispuestos en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ordenará el archivo de los asuntos;
V. Informar a la o el Visitador General sobre los resultados de las visitas, en un término no mayor de diez días a partir de su conclusión;
VI. Vigilar el debido cumplimiento de las observaciones o recomendaciones giradas por las y los fiscales visitadores, con motivo de alguna visita; ya sea por parte de la o el servidor público visitado o, en su defecto, a través de su superior jerárquico, hasta su total cumplimiento, en los plazos establecidos en la visita realizada, pudiendo otorgar las prórrogas necesarias que no podrán exceder el término de cuarenta y cinco días naturales, hasta un máximo de tres ocasiones;
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

ATRIBUCIONES

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 e Infraestructura Tecnológica o de la Coordinación de Planeación y Evaluación;
X. Rendir, dentro de los términos legales, los informes previos y justificados que soliciten los órganos jurisdiccionales federales, cuando la o el Visitador General o alguno de las o los servidores públicos de la Visitaduría General en el ejercicio de sus funciones sean señalados como autoridades responsables, así como para todos los trámites, a efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen, hagan promociones e interpongan recursos, coordinándose con la Dirección General Jurídica en aquéllos casos en los que la Dirección intervenga en la representación de la Visitaduría General;
XI. Dar vista, previo acuerdo con la o el Visitador General, a la Comisión de Honor y Justicia de los expedientes iniciados por probables irregularidades en lo correspondiente al régimen disciplinario o por el incumplimiento a los requisitos de permanencia del Servicio Profesional de Carrera Policial; previo desahogo de la investigación interna realizada por la Visitaduría General, a efecto de reunir los elementos de prueba necesarios para el esclarecimiento de los hechos; asimismo, deberá, por sí o por medio de la o el fiscal adscrito a la Visitaduría General, promover lo conducente ante dicho órgano colegiado en los procedimientos instaurados, en términos de la normativa correspondiente;
XII. Dar vista, previo acuerdo con la o el Visitador General, a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a la Contraloría General u otra autoridad, a efecto de que procedan en ejercicio sus atribuciones, cuando conozca de alguna conducta irregular que pudiera ser constitutiva de una falta administrativa o hechos que la ley señale como delito, sin que con ello adquiera el carácter de parte;
XIII. Vigilar a las y los fiscales y demás personal a su cargo, para tal efecto realizará reuniones de trabajo periódicas con dicho personal para evaluar su desempeño y establecer estrategias para mejorar las actividades encomendadas, en caso de detectar alguna conducta irregular cometida por dicho personal, dará vista a la o el Visitador General, para los efectos que correspondan, 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. Recibir la documentación de las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, de las autoridades estatales y federales y de la ciudadanía en general, para acordarla con la persona titular de la Visitaduría General, a efecto de darle el trámite correspondiente, por si o a través del personal que integra la Visitaduría General que este facultado.
2. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Visitaduría General, cuando así lo indique la superioridad, con la finalidad de orientarlos en la presentación de quejas por escrito, o en su caso, canalizarlos con las autoridades competentes.
3. Dar contestación a los requerimientos que realicen las autoridades federales respecto al juicio de amparo, en los que haya sido señalada como autoridad responsable o tercero interesado el titular de la Visitaduría General, o cualquier persona servidora pública de la Visitaduría General, así como representarlos durante la tramitación de los mismos, y en los casos que así se requiera, coordinándose con la Dirección General Jurídica, con la finalidad de actuar conforme a derecho corresponda en las etapas del juicio en mención.
4. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación en el que se determine las unidades administrativas a visitar y su calendarización, con la finalidad de remitirlo al Visitador General.
5. Solicitar informes a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, o bien, a las autoridades de los tres niveles de gobierno, para la debida integración de los asuntos asignados.
6. Establecer previo acuerdo con el superior jerárquico, la coordinación con las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, para efectos de ejercer de manera eficaz las atribuciones que derivan de la Visitaduría General.

FUNCIONES

7. Realizar las visitas de supervisión y evaluación que le sean encomendadas, previo acuerdo con el Visitador General, por sí o a través de la coordinación de los Fiscales Visitadores o Fiscales Adscritos, en la realización de las mismas, a fin de vigilar que se verifique el adecuado cumplimiento de las funciones administrativas y sustantivas del personal visitado.
8. Elaborar y revisar los informes de los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión y evaluación, a fin de informarlo a la persona titular de la Visitaduría General.
9. Realizar las opiniones técnicas jurídicas o designar, previo acuerdo con el Visitador General, la realización 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. Revisar las actas de visitas ordinarias, especiales o de seguimiento, para verificar que se dé cumplimiento de los requisitos de ley, o en su caso, para implementar acciones que permitan cumplir con el Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación.
11. Revisar las opiniones técnicas jurídicas, con la finalidad de que los Fiscales Visitadores y Fiscales Adscritos, cumplan con las metodologías de trabajo establecidas, y se verifique la actuación del personal de la Fiscalía General del Estado.
12. Instruir al Analista Administrativo gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros la solicitud de viáticos del personal adscrito a la Visitaduría, con la finalidad de que cuenten con los recursos necesarios para realizar las comisiones foráneas encomendadas.
13. Remitir, previo acuerdo con el Visitador General, a la Contraloría General los asuntos en los que se establecieron probables irregularidades que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas y sean establecidas en las opiniones técnicas jurídicas o los informes de visitas de supervisión y evaluación, a fin de solicitar el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar.
14. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, previo acuerdo con el Visitador General, los asuntos derivados del incumplimiento al régimen disciplinario o en los supuestos que resulte competente por el incumplimiento a los requisitos de permanencia, previsto para el personal perteneciente al servicio profesional de carrera, bajo los procedimientos establecidos, a fin de solicitar el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
15. Convocar al personal de la Visitaduría General a reuniones de evaluación de su desempeño, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar sus funciones, para alcanzar los objetivos de la Fiscalía General.
16. Rendir los Indicadores de resultados a la Coordinación de Planeación y Evaluación, para suministrar la información sobre los avances de las metas programadas y cumplir con los objetivos institucionales.
17. Remitir la plantilla del personal a la Subdirección de Recursos Humanos, para mantener actualizados los datos del personal activo en la Visitaduría General.
18. Verificar que el personal de la Visitaduría General asignado para ello, suministre la información completa, integra y exacta en los Libros de Gobierno autorizados por el Fiscal Auxiliar, para mantenerlos actualizados y se preserve la información institucional, y
19. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4053**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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	

D.- 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/4054**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender las quejas de la ciudadanía y las vistas de autoridades sobre conducta irregulares que pudieran constituir una falta administrativa o un hecho que la Ley señale como delito, para dar vista a la autoridad competente; actuar en representación de la Visitaduría General en los procedimientos que se instauren, así como dar trámite y substanciar los procedimientos administrativos de separación competencia de la Visitaduría 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 342. Las y los Fiscales Adscritos dependerán jerárquicamente de la o el Visitador General y tendrán, además de las facultades señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 341 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Tramitar y substanciar, por acuerdo de la o el Visitador 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 la o el superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, conforme a la legislación aplicable.
La prescripción de la facultad para dar por terminado el servicio profesional de carrera de las y los 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 en lo correspondiente al régimen disciplinario o por el incumplimiento a los requisitos de permanencia del servicio profesional de carrera presuntamente cometidas por el personal sustantivo sujeto a este régimen en términos de Ley, informará a la o el Visitador General o a su Fiscal Auxiliar, a fin de que den vista a la Comisión de Honor y Justicia;
II. Investigar, por acuerdo de la o el Visitador General y 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 y los servidores 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 o el Visitador General, a la autoridad correspondiente;
III. Elaborar un informe, cuando tenga conocimiento y una vez reunidos los elementos de prueba necesarios para el esclarecimiento de los hechos a investigar, del incumplimiento al régimen disciplinario o a los requisitos de permanencia que sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia, a fin de dar vista a dicha Comisión, en los términos establecidos;
IV. Actuar, conocer, imponerse y comparecer en los procedimientos instaurados en la Comisión de Honor y Justicia hasta su total conclusión, representando a la Visitaduría General en términos de la normativa correspondiente;
V. Acudir a las reuniones periódicas de trabajo a las que sean convocadas o convocados para evaluar su desempeño y establecer las estrategias para mejorar las actividades
encomendadas, y
VI. 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/4054**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de la Visitaduría General, cuando así lo indique la superioridad, con la finalidad de orientar en la presentación de quejas por escrito, o en su caso, canalizarlos con las autoridades competentes.
2. Recibir los oficios emitidos por la persona titular de la Visitaduría General y el Fiscal Auxiliar, para realizar las diferentes comisiones encomendadas.
3. Recibir por parte del titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, previo acuerdo con el primero, los expedientes o constancias remitidas a la Visitaduría General, para imponerse de los mismos, practicar las diligencias necesarias para recabar elementos probatorios y emitir la opinión técnica jurídica.
4. Solicitar, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar del Visitador General, los informes, la documentación y la comparecencia de los servidores públicos de la Institución, para resolver e informar de los asuntos encomendados.
5. Solicitar, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar del Visitador General, la documentación o los informes a cualquier autoridad federal, estatal o municipal, para la debida integración de los expedientes de investigación administrativa o procedimientos administrativos de separación y dar seguimiento para su obtención, con la finalidad de contar con elementos probatorios para el esclarecimiento de los hechos.
6. Realizar todas aquellas opiniones técnicas jurídicas que le encomiende la persona titular de la Visitaduría General o el Fiscal Auxiliar, sobre los asuntos que tenga a bien remitirles e informar el curso legal que se les brinde. 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.
7. Certificar, la documentación en la que intervenga con motivo de sus funciones, con las limitaciones que señalen las disposiciones normativas correspondientes, a efecto de atender las solicitudes formuladas.
8. Rendir, en los términos legales correspondientes, los informes previos y justificados solicitados por la autoridad federal cuando la persona titular de la Visitaduría General o los Fiscales de la Visitaduría General, sean señalados como autoridad responsable, con la finalidad de atender los requerimientos de la autoridad federal en el juicio de amparo.
9. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en la vigilancia del 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 atribuciones que le son encomendadas.
10. Integrar y substanciar, por acuerdo del Visitador General, los procedimientos administrativos de separación, iniciados por incumplimiento a los requisitos de permanencia en los supuestos aplicables, respetando las formalidades del debido proceso, para turnar a la superioridad el asunto, a efecto de que resuelva sobre la separación o no del cargo.
11. Dar cumplimiento en continuación de la secuela procesal a los resolutivos de las resoluciones que recaigan dentro de los procedimientos administrativos de separación, para los efectos legales que le corresponda.
12. Practicar las diligencias necesarias, previo acuerdo con el Fiscal Auxiliar, en los expedientes de investigación administrativa correspondiente a probables hechos o irregularidades del régimen disciplinario administrativo atribuibles a los servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de allegarse de elementos probatorios para sustentar el informe.
13. Investigar por acuerdo de la persona titular de la Visitaduría General, las probables faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado, para emitir el informe de la presunta responsabilidad administrativa y se remita a la autoridad correspondiente a través de la persona titular de la Visitaduría General.
14. Realizar un informe con los elementos probatorios recabados en los expedientes de investigación, para el esclarecimiento de los hechos investigados, por el incumplimiento del régimen disciplinario o a los requisitos de permanencia que corresponda conocer a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que sean remitidos a la autoridad competente para determinar el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
15. Intervenir, en representación de la Visitaduría General en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos instaurados por el incumplimiento del régimen disciplinario o el incumplimiento a los requisitos de permanencia del personal perteneciente al servicio profesional de carrera, para objetar pruebas, formular alegatos y asistir a la audiencia de ley ante la autoridad competente.

FUNCIONES

16. Brindar la información necesaria, respecto a los expedientes y/o asuntos que tenga a su cargo, al Área de Control de Seguimiento, para la integración del registro histórico de los asuntos de la Visitaduría General.
17. Dar contestación a la información que soliciten otras dependencias o autoridades respecto de asuntos que tenga a su cargo, previa autorización de la persona titular de la Visitaduría General, siempre que exista fundamento legal para ello, con la finalidad de atender lo solicitado en tiempo y forma.
18. Asistir a las reuniones periódicas de trabajo, para informar sobre el desempeño de las actividades encomendadas e implementar las estrategias que sean establecidas para mejorar el desempeño.
19. Vigilar que el personal designado para el llenado de los libros de gobierno autorizados, donde se registran los expedientes de investigación administrativa, se actualicen los rubros correspondientes con la información completa, integra y exacta que se genere de los expedientes de investigación a su cargo, con la finalidad de mantener un registro actualizado.
20. Realizar las notificaciones a los servidores públicos de la Institución de algún acuerdo, oficio o resolución administrativa, recaída dentro de un procedimiento administrativo de separación o expedientes a su cargo, para que hagan valer lo que en derecho corresponda con las formalidades establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave u otra normatividad aplicable, y
21. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4054**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Tolerancia
Trabajo bajo presión
Capacidad de negociación
Trabajo en equipo
Liderazgo
Redacción y ortografía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4055**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el control y seguimiento de los asuntos que competen a la Visitaduría General, actualizando la información generada para conservar un registro histórico en cada uno de ellos, hasta su conclusión.

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. La o el Jefe del Área de Control y Seguimiento, dependerá jerárquicamente de la o el Visitador General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Auxiliar a la o el Visitador General en los asuntos encomendados;
II. Elaborar y proporcionar, a la o el Visitador 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 o el 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 a la Visitaduría General;
VI. Compartir, por instrucción de la o el Visitador General, la información generada, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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 constatar la documentación a su cargo, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en 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. Generar un índice de los expedientes que resulten clasificados como reservados o confidenciales, apegado a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;
IX. Cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, y
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. Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en los asuntos encomendados, para dar cumplimiento de manera inmediata a lo requerido.
2. Elaborar los informes sobre la estadística de asuntos atendidos, clasificándolos por su naturaleza y el sentido en el que se desahogaron, para proporcionarlo a la persona titular de la Visitaduría General.
3. Elaborar el informe estadístico y de versiones públicas, que se remite a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su revisión, validación y autorización de carga de información

FUNCIONES

en la Plataforma Nacional de Acceso a la Información Pública.
4. Dar respuesta, previa revisión de los servidores públicos de la Visitaduría General a cargo de generar dicha información, a las solicitudes realizadas por diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con lo solicitado.
5. Actualizar de manera permanente el registro sobre procedimientos administrativos instaurados en contra de los servidores públicos de la Institución, para contar con la información vigente.
6. Remitir la información que será incluida en el Informe anual de las actividades desarrolladas en la Visitaduría General, para que sea integrado en el Informe de resultados que presenta la persona titular de la Fiscalía General al Congreso del Estado de Veracruz y a la persona titular del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Recibir copias certificadas de las resoluciones de los procedimientos administrativos 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, sean cargadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Recopilar y clasificar 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 unidades administrativas de la Institución que la requiere.
9. Llevar el control de la documentación del archivo concluido que se encuentra en la Visitaduría General, a fin de mantener el orden y cuidado de esta.
10. Supervisar la remisión de los asuntos concluidos a la Coordinación de Archivos, en los plazos y términos establecidos, clasificándolos de conformidad con la Ley en materia de archivo, para la preservación o destrucción de la misma.
11. Constatar las copias de los documentos que obren en su poder, previa encomienda de la persona titular de la Visitaduría General, siempre y cuando no se contravengan disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y protección de datos personales, para cumplir con las solicitudes recibidas, y
12. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/4055**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Paquetería Microsoft Office, Estadística, Informática, nociones de derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Adscrito a Juzgados en Materia Civil y Familiar
Área de adscripción:	Fiscalía Regional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Regional del área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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

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

Artículo 84. Las y los Fiscales Adscritos a los Juzgados en materia Civil y Familiar estarán, uno o varios, en cada uno de los distritos judiciales; serán designados por la o el Fiscal General, y dependerán jerárquicamente de la o el Fiscal Regional que corresponda.

Artículo 85. Las y los Fiscales Adscritos a los Juzgados en materia Civil y Familiar, tendrán las facultades siguientes:

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, ser notificados y promover las que sean necesarias, en tiempo y forma, de conformidad con la legislación aplicable;
II. Interponer, en tiempo y forma, los recursos legales procedentes y necesarios;
III. Rendir a la o el Fiscal Regional, en los primeros dos días hábiles de cada mes, la noticia mensual sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo;
IV. Informar a la o el Fiscal Regional sobre las irregularidades que adviertan en la administración de justicia;
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;
VI. Tramitar, cuando proceda, la reparación del daño exigible a personas distintas del imputado, ante el órgano jurisdiccional competente, conforme a la disposición normativa aplicable;
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;
VIII. Informar a la o el Fiscal Regional sobre cualquier irregularidad o faltas cometidas por las y los servidores públicos del Poder Judicial, para que se formule, en su caso, la queja procedente ante el Poder Judicial;
IX. Vigilar que las sentencias impuestas por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos, 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. Acudir a los juzgados para participar en audiencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional en que deba estar presente el Fiscal Adscrito a ese Tribunal, para el desahogo de los asuntos a su cargo.
2. Asistir a las audiencias de niñas, niños y adolescentes previstas por la normatividad aplicable, para escuchar a los progenitores y a sus hijos, con respecto al derecho de convivencia que asiste a estos últimos para con su progenitor no custodio.
3. Estar presente en las audiencias de niñas, niños y adolescentes, a quienes se pretenda adoptar, de conformidad

FUNCIONES

con las leyes en la materia, a fin de escuchar a los futuros adoptantes, así como niñas, niños y adolescentes, en debida observancia al interés superior de la niñez.

4. Solicitar al Juez del conocimiento, en el desahogo de cada audiencia, la aplicación de medidas que beneficien a las niñas, niños y adolescentes que se representan, privilegiando el interés superior de los mismos, como lo ordenan las disposiciones legales.
5. Desahogar las vistas que se reciben diariamente, provenientes de los Juzgados de su adscripción, a fin de que se encuentre ajustado a derecho.
6. Analizar detalladamente todos y cada uno de los expedientes que se ponen a vista del Fiscal Adscrito, por cada uno de los juzgados de la adscripción, para emitir los respectivos pedimentos civiles y familiares en que se manifieste de manera fundada y motivada la oposición o no, a que se aprueben las diligencias promovidas por los interesados.
7. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, cuando están en litigio, la guarda y custodia, pensión alimenticia, convivencia con progenitor no custodio y demás familiares, autorización judicial para que viajen al extranjero, en los casos en que uno de los progenitores no otorgue su consentimiento para ello, o por cuanto hace al cambio de nombre; para salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños y adolescentes, en los que sus padres y/o representantes legales, tengan interés de disponer de inmuebles a su nombre, o en los que resulten tener injerencia, a efecto de vigilar que no se vulneren sus derechos fundamentales.
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 niñas, niños, adolescentes y personas con capacidades diferentes, para salvaguardar los derechos fundamentales de los mismos.
11. Informar a la persona titular de la Fiscalía Regional, el reporte de la Noticia Mensual sobre el estado que guarden los asuntos en que estén interviniendo y en los que ha participado, para que la superioridad tenga información fidedigna y puntual de las actividades.
12. Vigilar que las sentencias impuestas por los órganos jurisdiccionales se ejecuten en sus términos, para prevenir que puedan violentar derechos fundamentales de personas vulnerables, en la ejecución de las mismas.
13. 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.
14. Representar a los herederos ausentes en la audiencia en la que nombrará 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.
15. Acudir a las audiencias en las que una niña, niño, adolescente e incapaz, designe a su Tutor Dativo, a efecto de informarle sobre el procedimiento que se está realizando y así mismo, vigilar que dicho nombramiento no afecte los intereses legales de la niña, niño, adolescente e incapaz, y se dé cabal cumplimiento con lo previsto por las leyes vigentes en la materia.
16. 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 misma, con la finalidad de vigilar que se cumpla con el protocolo correspondiente y no se vulneren los derechos fundamentales de la misma.
17. Asistir a las diligencias de restitución de la niña, niño y adolescente, ya sea en el recinto judicial, en el domicilio donde vive la niña, niño y adolescente 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 ellos.
18. Representar a una de las partes en un juicio (actor o demandado), cuando falleciere durante el proceso, acorde a lo previsto en la normatividad aplicable 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 y en tanto comparezca su representante

FUNCIONES

legal.
19. Representar al Fisco del Estado en aquellos juicios sucesorios en los casos en donde el Estado resulte heredero, cuya representación será hasta en tanto comparezca el Procurador Fiscal, y se designe el albacea correspondiente, con la finalidad de que en su momento se adjudiquen los bienes del finado.
20. Contestar en tiempo y forma, los informes (previo y justificado) que soliciten autoridades federales en relación a los amparos que se interpongan en procesos que se llevan en los Juzgados de la Adscripción, cuando el Fiscal Adscrito sea señalado como autoridad responsable y/o tercero interesado, a efecto de proporcionar información sobre su actuación, hasta que se dicte sentencia.
21. 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.
22. Brindar atención a la ciudadanía y abogados postulantes, cuando soliciten audiencia, para mantener estrecha relación con la ciudadanía y acreditar el principio de buena fe que rige a nuestra institución.
23. Verificar que se reciba y conteste la correspondencia, con la finalidad de que se atiendan todas las peticiones.
24. Vigilar que se resguarden todos los documentos que se tenga bajo custodia, para garantizar el buen control de los mismos, y
25. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza.
III. 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.
IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso.
V. 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.
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso.
VII. No ser ministro de culto religioso.
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Relaciones Interpersonales
Toma de decisiones
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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Enlace Estatal de Alerta AMBER-Veracruz
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de implementar acciones eficaces de difusión, que contribuya en la búsqueda, localización y recuperación de niñas, niños y adolescentes con estricto apego al interés superior de la niñez y salvaguarda de sus 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 93. La o el Enlace Estatal de Alerta AMBER-Veracruz, será nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General y dependerán jerárquicamente de la o el Fiscal Coordinador Especializado en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas, quien contará con el personal necesario para desempeñar sus funciones, conforme la disposición presupuestaria lo permita.

El o la Enlace Estatal de Alerta AMBER-Veracruz, además de las señaladas en los artículos 6, 7, 8 y 39 de la Ley Orgánica; 37 y 92 del presente Reglamento; en los lineamientos que se emitan o actualicen en la materia; tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Determinar los casos necesarios de emisión y activación de una Alerta AMBER-Veracruz o Pre-Alerta, sin dilación alguna, previa evaluación de las circunstancias del caso de que se trate;
II. Observar los criterios mínimos de Activación de una Alerta AMBER- Veracruz, establecidos en el Protocolo Alerta AMBER-Veracruz:
a) Que se trate de un menor de edad;
b) Que éste se encuentre en peligro grave o inminente, y
c) Que existan datos suficientes en torno a la desaparición del mismo.

La activación no podrá durar más de 72 horas. Este tiempo será flexible dependiendo de cada caso.

III. Solicitar la información suficiente sobre el niño, niña o adolescente; así como los datos de las circunstancias del hecho, tales como: nombre, la edad aproximada, sexo, media filiación, señas particulares, padecimientos o discapacidades, ropa que vestía y lugar en que fuere visto por última vez, detalles de los hechos y, en su caso, la descripción de personas o vehículos involucrados;
IV. Emitir Pre-Alerta en aquellos casos de niñas, niños y adolescentes cuya desaparición no sea reciente o que no reúna los tres requisitos de emisión de una Alerta AMBER-Veracruz, no utilizando el logotipo ni la connotación de urgencia inmediata;
V. Establecer el tipo de activación de la Alerta AMBER- Veracruz o Pre-alerta, en Regional, Estatal o Nacional, dependiendo del territorio donde se haya suscitado la desaparición del niño, niña o adolescente, o de los datos obtenidos en los hechos de su desaparición;
VI. Desactivar la Alerta AMBER-Veracruz o Pre-alerta emitida, siguiendo la misma ruta de comunicación que al momento de su activación;

ATRIBUCIONES

VII. Solicitar al Subcomité de Certificación y Capacitación de Alerta AMBER México, la capacitación al personal de Alerta AMBER-Veracruz, a fin de estandarizar los conceptos y homologar criterios y acciones;
VIII.Elaborar y organizar capacitaciones en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, las dependencias estatales y sectores participantes que integran Alerta AMBER-Veracruz, en temas relacionados al Programa Alerta AMBER, Trata de Personas, Derechos Humanos y Cultura de Paz.
IX. Tramitar la capacitación que en la materia se requiera, y
X. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Promover programas de formación y reforzamiento de las capacidades institucionales de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de que adquieran conocimientos y habilidades para la pronta recuperación de niñas, niños y adolescentes.
2. Impartir pláticas, cursos y talleres, respecto al Programa Alerta AMBER Veracruz o temas afines, con el fin de difundir la importancia del Programa a las diversas autoridades y sociedad en general.
3. Realizar el estudio y valoración de las solicitudes de activación de una Alerta o Pre-Alerta AMBER-Veracruz, a fin de estar en condiciones de emitir la correspondiente Alerta, siempre que se cumplan los requisitos establecidos.
4. Supervisar las cancelaciones de Alertas y Pre-Alertas AMBER-Veracruz, para llevar una estadística actualizada.
5. Solicitar el respaldo de los casos de desactivación de una Alerta o Pre-Alerta AMBER-Veracruz, mediante oficio siguiendo la misma ruta para solicitar la activación, a fin de que dichas desactivaciones sean difundidas ante los medios de comunicación adheridos al Programa y la sociedad en general.
6. Coadyuvar en los trámites necesarios para gestionar las colaboraciones con la Coordinación Nacional y las Coordinaciones Estatales de Alerta AMBER, a fin de que las Alertas sean difundidas ante los medios de comunicación adheridos al Programa y la sociedad en general.
7. Supervisar la correcta atención de la línea telefónica de Alerta AMBER-Veracruz, para brindar atención a las autoridades y sociedad en general que aporten información para la posible localización de niñas, niños o adolescentes.
8. Colaborar en la elaboración del informe mensual para la persona titular de la Fiscalía Coordinadora Especializada, a fin de contar con estadísticas relativas a las Alertas AMBER-Veracruz solicitadas, emitidas, desactivadas y en las que se logró la localización de la niña, niño o adolescente.
9. Coadyuvar en las acciones tendentes a la búsqueda y localización de niñas, niños y adolescentes desaparecidos, de conformidad con el programa Alerta AMBER México y lineamientos operativos del Programa Alerta AMBER Veracruz.
10. Atender, las solicitudes de información por parte de la Dirección General Jurídica, para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la persona titular de la Fiscalía General o a cualquier otra unidad Administrativa de la Fiscalía General; en temas relacionados con Alerta AMBER.
11. Coordinar e impartir pláticas de prevención respecto a la desaparición de niñas, niños y adolescentes, así como socialización del Programa Alerta AMBER-Veracruz, dirigidas a instituciones educativas, diferentes sectores de la sociedad civil, así como instituciones de los tres órdenes de gobierno, con el fin de dar a conocer la importancia del programa y los requisitos para la solicitud de la Alerta AMBER.
12. Realizar las acciones tendentes a la búsqueda y localización de niñas, niños y adolescentes desaparecidos, de conformidad con el programa Alerta AMBER México y lineamientos Operativos del Programa Alerta AMBER Veracruz, para estar en condiciones de aportar dicha información a la autoridad que solicitó la activación y en su momento desactivar la Alerta.
13. Solicitar, cuando se requiera, informes o documentos necesarios para el correcto desarrollo de la valoración y determinación de la ruta crítica a seguir de acuerdo al caso y activación de Alerta AMBER Veracruz.
14. Remitir a los Fiscales Especializados los criterios, lineamientos, protocolos, protocolos Alerta AMBER, tratados internacionales, así como toda normatividad en la materia que deberán aplicar, así como verificar la aplicación de los

FUNCIONES

mismos en la práctica de las diligencias necesarias para el debido ejercicio de las facultades que tienen asignadas, con relación a la desaparición de niñas, niños y adolescentes o en materia de Trata de Personas.

15. Realizar 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 la Licenciatura en Derecho.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional y Amparo, y Derecho Civil; coordinación interinstitucional, perspectiva de género, interseccionalidad e interculturalidad; conocimiento del funcionamiento, alcance y protocolos de la Alerta AMBER a nivel nacional y local; aplicación de criterios para la activación de la Alerta AMBER; manejo de mecanismos de difusión institucional a través de medios de comunicación, redes sociales, instituciones educativas y transporte público.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Comunicación asertiva y efectiva
Dominio de ortografía y redacción profesional
Capacidad para desempeñarse eficientemente bajo presión
Comprensión auditiva y análisis de información recibida
Manejo de crisis y resolución de conflictos
Coordinación y colaboración interinstitucional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe de Oficina de Trabajo Social
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de iniciar los expedientes de atención victimal y participar en reuniones multidisciplinarias para atender a las víctimas y ofendidos del delito, identificando sus necesidades inmediatas y a mediano plazo. Asimismo, gestiona y canaliza los casos a las instituciones que brindan servicios asistenciales, con el fin de garantizar una atención integral y oportuna.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 108. La Oficina de Trabajo Social, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito; estará cargo de una o un Jefe, y tendrá las facultades siguientes:

I. Iniciar los Expedientes de Atención Victimal, registrándolos de manera cronológica en el Libro de Gobierno; en los que hará constar la intervención de los servicios brindados;
II. Entrevistar a las víctimas u ofendidos del delito para detectar las necesidades inmediatas a corto y mediano plazo, con la finalidad de otorgarles la atención que requieran;
III. Canalizar a las víctimas u ofendidos del delito, en el caso que así se requiera, a instituciones públicas y privadas de asistencia médica y social, a fin que se les pueda brindar los servicios necesarios;
IV. Practicar visitas domiciliarias, en coordinación con el personal de la Oficina de Orientación Jurídica y de la Oficina Clínica, a efecto de dar seguimiento a la atención requerida, de acuerdo a las necesidades de las víctimas u ofendidos del delito;
V. Exhortar a las víctimas u ofendidos del delito, a través de carta invitación o cualquier otro medio de comunicación que haya autorizado, a que sigan haciendo uso de los servicios que otorga el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
VI. Brindar acompañamiento a las víctimas u ofendidos del delito, en las diligencias que se efectúen ante las y los fiscales u Órganos Jurisdiccionales que corresponda;
VII. Rendir un informe mensual de actividades a la o el Enlace de Estadística e Informática, y
VIII. 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. Dirigir la atención inicial a víctimas y ofendidos mediante entrevistas profesionales, con el objetivo de detectar de manera inmediata sus necesidades a corto y mediano plazo y canalizar las acciones necesarias para su atención integral.
2. Gestionar la vinculación con instituciones públicas y privadas cuando los casos requieran servicios asistenciales fuera del Centro, como atención médica, psicológica o social, garantizando así que las víctimas accedan a apoyos integrales para su recuperación.
3. Supervisar la realización de visitas domiciliarias al entorno de las víctimas, con el propósito de verificar que los apoyos ofrecidos respondan a sus condiciones reales y fortalezcan su proceso de recuperación en un contexto seguro.
4. Coordinar la elaboración y envío de cartas invitación a las víctimas y ofendidos, exhortándolos a continuar utilizando los servicios del Centro, lo que favorece el seguimiento y promueve una recuperación sostenida a largo

FUNCIONES

plazo.
5. Organizar el acompañamiento de las víctimas en diligencias legales y judiciales, reduciendo su vulnerabilidad y estrés emocional, con el fin de evitar la revictimización y asegurar que se respeten plenamente sus derechos en todo momento.
6. Presentar un informe mensual de actividades del área, documentando de manera detallada las intervenciones realizadas, para facilitar la evaluación del desempeño, la toma de decisiones y la mejora de los servicios brindados.
7. Supervisar el trabajo del personal de trabajo social adscrito al área, asignando tareas, revisando resultados y promoviendo buenas prácticas, con el propósito de garantizar la calidad y la homogeneidad en la atención brindada.
8. Detectar necesidades recurrentes en la atención victimal y proponer estrategias de mejora, lo que permite fortalecer los servicios y ofrecer una respuesta más efectiva a las problemáticas sociales que enfrentan las víctimas y ofendidos.
9. Impulsar la coordinación multidisciplinaria con psicología, asesoría jurídica y otras áreas especializadas, con el fin de ofrecer una atención integral que abarque todos los aspectos derivados del hecho victimizante.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Trabajo Social, Canalización de víctimas del delito, Administración de Recursos humanos, Sistema Operativo Windows.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5003**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación efectiva
Relaciones Interpersonales
Manejo de conflictos
Inteligencia emocional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar atención y orientación jurídica a las víctimas u ofendidos de delito, con el fin de contribuir en la atención integral que brinda el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, en estricto apego a los derechos que le asisten.

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. La Oficina de Orientación Jurídica, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, estará a cargo de una o un Jefe, y tendrá las acultades siguientes:

I. Entrevistar a las víctimas u ofendidos del delito, para detectar las necesidades jurídicas inmediatas a corto y mediano plazo;
II. Orientar a las víctimas u ofendidos del delito, respecto al procedimiento penal en particular, según sea el caso, haciendo de su conocimiento los derechos que le asisten;
III. Brindar acompañamiento a las víctimas u ofendidos del delito, ante las y los fiscales que conocen de la carpeta de investigación, en el caso que se requiera;
IV. Canalizar a las víctimas u ofendidos del delito a las instituciones de asistencia jurídica correspondientes, tomando en consideración las particularidades del caso;
V. Atender a las víctimas u ofendidos del delito, vía telefónica o por el medio de comunicación que hayan autorizado, cuando se encuentren imposibilitados para acudir a las instalaciones del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito o donde se les brinde la atención;
VI. Practicar visitas domiciliarias, en coordinación con el personal de la Oficina de Trabajo Social y de la Oficina Clínica, de acuerdo a las necesidades de las víctimas u ofendidos del delito, a efecto de dar seguimiento a la atención requerida;
VII. Actualizar, dentro de los Expedientes de Atención Victimal, la información de la intervención jurídica brindada;
VIII. Rendir un informe mensual de actividades a la o el Enlace de Estadística e Informática, y
IX. Las demás que se señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Coordinar la atención inicial a víctimas y ofendidos, organizando entrevistas de recepción y valoración jurídica, para definir la estrategia de acompañamiento legal que responda a las particularidades de cada caso.
2. Diseñar y difundir lineamientos de orientación jurídica accesible, explicando a las víctimas, en lenguaje claro, los derechos que les corresponden y los procedimientos en los que participan, con el fin de facilitar su comprensión y empoderamiento.
3. Organizar el acompañamiento jurídico en diligencias ministeriales y judiciales, asignando personal y verificando que las víctimas cuenten con apoyo constante durante el proceso, a fin de garantizar el respeto pleno a sus derechos.
4. Establecer mecanismos de canalización con instituciones jurídicas externas (públicas o privadas), cuando se requiera apoyo especializado, asegurando que los usuarios accedan a servicios complementarios y adecuados a su situación.
5. Implementar sistemas alternativos de atención jurídica a distancia, como asesorías telefónicas o virtuales, con el

FUNCIONES

objetivo de ampliar la cobertura y garantizar que las víctimas reciban atención incluso si no pueden acudir físicamente al Centro.

6. Coordinar con la Oficina de Trabajo Social y la Oficina Clínica la realización de visitas domiciliarias, para evaluar la situación de las víctimas en su entorno y garantizar que la asistencia brindada tenga un seguimiento integral.
7. Supervisar la actualización constante de los expedientes jurídicos, revisando que cada registro documente con precisión las gestiones realizadas, con el propósito de asegurar un control administrativo confiable y un adecuado seguimiento de los casos.
8. Consolidar informes jurídicos periódicos sobre la gestión del área, sistematizando información de casos, resultados y avances, con la finalidad de apoyar los procesos de planeación, evaluación y toma de decisiones del Centro.
9. Dirigir y evaluar al personal adscrito a la oficina, promoviendo la capacitación continua, asignando funciones y revisando su desempeño, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio jurídico que se ofrece.
10. Detectar áreas de mejora en los procedimientos de atención legal y proponer acciones correctivas o innovadoras, a fin de optimizar la respuesta institucional y garantizar un acompañamiento jurídico más oportuno y sensible.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Derecho Constitucional y Amparo, Derechos Humanos, Procuración de Justicia, Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación efectiva
Relaciones Interpersonales
Manejo de conflictos
Inteligencia emocional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es la responsable de coordinar y brindar la atención psicológica a víctimas y ofendidos del delito, asegurando intervenciones oportunas e integrales que favorezcan su recuperación emocional. Además, organiza y dirige al personal clínico adscrito, promueve la colaboración multidisciplinaria con otras áreas y gestiona la canalización de casos a instituciones externas cuando se requiere atención especializada. Su propósito es garantizar que la atención clínica se brinde con calidad, sensibilidad y perspectiva de 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 110. La Oficina Clínica, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, estará a cargo de una o un Jefe, y tendrá las facultades siguientes:

I. Brindar atención psicológica individual a las víctimas u ofendidos del delito, a través del Programa de Atención Psicológica para:
a) Estabilizar el estado de crisis en que se encuentre;
b) Sensibilizar y concientizar sobre el proceso jurídico, con el objeto de no revictimizar, y
c) Brindar contención psicológica de acompañamiento.
II. Canalizar a las víctimas u ofendidos del delito a las instituciones de asistencia psicológica adecuadas, tomando en consideración las afectaciones emocionales detectadas;
III. Atender a las víctimas u ofendidos de delito, vía telefónica o por el medio de comunicación que haya autorizado, cuando se encuentre imposibilitados para acudir a las instalaciones del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito o donde se les brinde el servicio;
IV. Brindar acompañamiento a las víctimas u ofendidos del delito, ante la o el fiscal que conoce de la carpeta de investigación o ante el órgano jurisdiccional, para la conservación de la integridad psicológica en el desahogo de diligencias;
V. Practicar visitas domiciliarias, en coordinación con la Oficina de Trabajo Social y Oficina de Orientación Jurídica, de acuerdo a las necesidades de las víctimas u ofendidos del delito, a efecto de dar seguimiento a la atención requerida;
VI. Actualizar los Expedientes de Atención Victimal, con la información de la intervención clínica brindada;
VII. Rendir un informe mensual de actividades a la o el Enlace de Estadística e Informática, y
VIII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Coordinar y proporcionar atención psicológica individual a víctimas y ofendidos del delito, aplicando técnicas de intervención en crisis para estabilizar su estado emocional tras un evento traumático, con el fin de prepararlos para enfrentar el proceso legal y prevenir la revictimización.
2. Gestionar la canalización de víctimas a instituciones de asistencia psicológica externa, cuando se requiera un tratamiento especializado o prolongado, garantizando que reciban una atención integral que favorezca su recuperación.
3. Implementar modalidades de atención psicológica a distancia (vía telefónica u otros medios autorizados), asegurando que quienes no puedan trasladarse físicamente al Centro también accedan a servicios profesionales y

FUNCIONES

oportunos.
4. Acompañar a las víctimas durante diligencias ministeriales o judiciales, ofreciendo apoyo emocional en cada etapa del proceso legal, con el propósito de reducir su vulnerabilidad, fortalecer su confianza y asegurar que sus derechos sean respetados.
5. Organizar y supervisar visitas domiciliarias en coordinación con las Oficinas de Trabajo Social y Orientación Jurídica, verificando la evolución de las víctimas en su entorno y ajustando los planes de atención según sus necesidades reales, con el objetivo de garantizar un acompañamiento integral.
6. Actualizar sistemáticamente los expedientes de atención victimal con la información clínica generada, para asegurar la trazabilidad de los servicios psicológicos y facilitar el seguimiento de cada caso.
7. Elaborar informes de intervención psicológica por cada acción realizada, integrándolos al expediente correspondiente, con el fin de mantener un registro completo y confiable que respalde la atención otorgada.
8. Presentar informes mensuales de actividades clínicas, documentando casos atendidos, resultados obtenidos e indicadores de desempeño, para transparentar la gestión del área y contribuir a la mejora continua de los servicios.
9. Supervisar el desempeño del personal clínico adscrito al área, brindando retroalimentación y promoviendo la capacitación continua, con el propósito de asegurar que la atención psicológica se brinde con calidad y perspectiva de derechos humanos.
10. Diseñar y coordinar estrategias de prevención en salud mental, a través de talleres, pláticas y actividades de sensibilización, con la finalidad de reducir factores de riesgo y promover la resiliencia en las comunidades atendidas
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
12. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5005**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Administración de Recursos humanos, Sistema Operativo Windows.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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 Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de establecer vínculos interinstitucionales y de colaboración para promover los servicios de atención a víctimas y la prevención del delito. Asimismo, atiende el Programa Permanente de Prevención del Delito mediante la organización de conferencias, pláticas, talleres y actividades lúdicas como teatro guiñol, diseñando y elaborando materiales y contenidos audiovisuales acordes a las necesidades del sistema educativo y de la sociedad en general, con el propósito de generar un impacto positivo en la cultura de la legalidad y la protección de 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 111. La Oficina de Vinculación Interinstitucional y Prevención del Delito, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, estará a cargo de una o un Jefe, y tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar vínculos interinstitucionales y de colaboración, con la finalidad de promover los servicios de atención victimal y la prevención del delito;
II. Impartir conferencias, pláticas, talleres y teatro guiñol a instituciones públicas, privadas y al público en general, en cumplimiento al Programa Permanente de Prevención del Delito;
III. Diseñar y elaborar los contenidos audiovisuales de conferencias, pláticas, talleres y teatro guiñol, acorde a las necesidades del sistema educativo y sociedad en general;
IV. Rendir un informe mensual de actividades a la o el Enlace de Estadística e Informática, y
V. Diseñar y elaborar el material de difusión para distribuirlo en los eventos de prevención del delito.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Impulsar la cooperación con instituciones de los tres niveles de gobierno, sector privado y organizaciones civiles, creando redes de apoyo que fortalezcan la atención a víctimas y la prevención del delito, con el fin de ampliar el impacto social del Centro.
2. Planear y desarrollar programas comunitarios de prevención, mediante charlas, actividades lúdicas y encuentros ciudadanos, orientados a promover la cultura de la legalidad y la participación de la sociedad en la reducción de riesgos delictivos.
3. Diseñar estrategias de comunicación social en materia de prevención, adaptando mensajes y materiales audiovisuales a diferentes públicos (niñez, adolescencia, adultos mayores, instituciones educativas), con el objetivo de asegurar que los contenidos sean claros, útiles y cercanos a la población.
4. Coordinar la producción y distribución de materiales impresos y digitales, asegurando que la información sobre derechos, autocuidado y servicios de apoyo llegue a la población de manera oportuna y accesible.
5. Organizar campañas temáticas de prevención en coordinación con otros actores institucionales y sociales, con el propósito de posicionar mensajes clave y fomentar prácticas seguras en la vida cotidiana de la comunidad.
6. Documentar y reportar periódicamente las acciones de vinculación y prevención realizadas, integrando datos sobre alcance, cobertura y resultados, para respaldar la toma de decisiones y la rendición de cuentas institucional.
7. Incorporar enfoques innovadores en las actividades de prevención, como metodologías participativas, uso de

FUNCIONES

tecnologías o dinámicas culturales, con la finalidad de mantener la atención de los distintos sectores sociales e incrementar la efectividad de las intervenciones.

8. Orientar y supervisar al personal del área, promoviendo la capacitación continua y la adopción de buenas prácticas, con el objetivo de fortalecer la calidad y consistencia de los programas de vinculación y prevención.
9. Evaluar el impacto de las acciones realizadas en las comunidades atendidas, utilizando instrumentos de medición cualitativos y cuantitativos, con el fin de identificar áreas de mejora y reforzar la pertinencia de los programas implementados.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Investigación, Administración Publica, Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5006**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación efectiva
Relaciones Interpersonales
Organización
Inteligencia emocional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Coordinador de Enlaces de Atención Victimal
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es el responsable de supervisar y asegurar que la atención a víctimas y ofendidos se brinde de manera uniforme, integral y con calidad, independientemente de la ubicación geográfica, con el propósito de dar solución a casos complejos, garantizar la atención oportuna y monitorear el impacto de los servicios otorgados.

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. La Coordinación de Enlaces de Atención Victimal dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, estará a cargo de una o un Coordinador, y tendrá las facultades siguientes:

VI. Coordinar la organización y las funciones de las Unidades de Atención Victimal y vigilar que la atención multidisciplinaria proporcionada por éstas a las víctimas u ofendidos del delito se brinde conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el presente Reglamento; ello, con el apoyo de la Oficina de Trabajo Social, de la Oficina de Orientación Jurídica y de la Oficina Clínica;
VII. Establecer mecanismos institucionales y de colaboración entre diversas autoridades estatales, e incluso nacionales, para brindar o mejorar los servicios de atención victimal; así como, para analizar los temas de prevención del delito;
VIII. Garantizar que a las víctimas u ofendidos del delito a las cuales se les brindan los servicios, sean atendidas de manera digna y respetuosa;
IX. Recabar de las Unidades de Atención Victimal, el informe de Resultados; así como, revisar y verificar que los Expedientes de Atención Victimal contengan la información de las intervenciones brindadas;
X. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por la o el Director del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
XI. Planear, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del personal de las Unidades de Atención Victimal; apoyándose de la Oficina de Trabajo Social, de la Oficina de Orientación Jurídica y de la Oficina Clínica;
XII. Acudir, de así disponerlo o que le sea instruido por su superior jerárquico, a las Unidades de Atención Victimal, y verificar que el personal brinde sus servicios de manera digna y respetuosa;
XIII. Coordinar acciones con las y los titulares de las unidades operativas de la Fiscalía General, para hacer más eficaces y eficientes los servicios de atención victimal;
XIV. Elaborar los Informes de Atención Victimal, requeridos al Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito;
XV. Solicitar al Instituto de Formación Profesional los cursos y capacitaciones en materia de atención victimal, y
XVI. Rendir un informe mensual de actividades a la o el Enlace de Estadística e Informática, 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. Organizar y supervisar el trabajo de las Unidades de Atención Victimal, asegurando que los servicios jurídicos, sociales y psicológicos se presten de manera homogénea y eficiente en todas las sedes, con el fin de garantizar igualdad de atención sin importar la ubicación geográfica.
2. Impulsar la colaboración con instituciones gubernamentales y organizaciones sociales, a través de la gestión de

FUNCIONES

acuerdos de cooperación, para ampliar los recursos disponibles y ofrecer a las víctimas soluciones más integrales.
3. Velar por un trato digno y empático hacia las víctimas y ofendidos, reforzando la sensibilización del personal y consolidando un modelo de atención que prevenga la revictimización y promueva la confianza ciudadana.
4. Revisar y validar la información contenida en los informes remitidos por las Unidades, asegurando que los expedientes reflejen fielmente las intervenciones realizadas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y garantizar transparencia institucional.
5. Asegurar la correcta implementación de las políticas y directrices establecidas por el Centro, verificando que los recursos humanos, materiales y financieros se empleen de manera óptima para cumplir con las metas del área.
6. Aplicar mecanismos de evaluación periódica al personal de las Unidades de Atención Victimal, para medir la calidad del servicio prestado, identificar fortalezas y detectar áreas de oportunidad.
7. Promover la profesionalización del personal a través de capacitaciones y procesos de actualización, coordinando con el Instituto de Formación Profesional y otras instancias, con el objetivo de mantener un estándar elevado en la atención.
8. Llevar a cabo visitas de supervisión en campo a las Unidades de Atención Victimal, tanto programadas como aleatorias, con el propósito de verificar la calidad de los servicios y ofrecer retroalimentación directa al personal.
9. Fortalecer la coordinación con titulares de unidades operativas de la Fiscalía General, estableciendo canales de comunicación que permitan unificar criterios de trabajo y agilizar la atención de casos.
10. Concentrar y sistematizar la información de atención victimal en reportes técnicos y administrativos, para que la Dirección cuente con herramientas útiles en la planeación, evaluación y rendición de cuentas.
11. Elaborar reportes mensuales de gestión y resultados, integrando indicadores de cobertura, impacto y calidad del servicio, con el fin de identificar tendencias, tomar decisiones estratégicas y proponer mejoras continuas.
12. Diseñar propuestas de innovación en los procesos de atención y vinculación interinstitucional, con el objetivo de optimizar la respuesta institucional y ampliar el impacto social de los servicios ofrecidos.
13. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
14. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Administración Publica, Trámites institucionales, Manejo de paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años mínimo en administración pública.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/5008**
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 y la Extorsión
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Fiscales Especializados en Materia de Secuestro y de Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender todas aquellas denuncias que se presenten sobre hechos que pudieran ser constitutivos del delito de secuestro y extorsión e iniciar las indagatorias pertinentes, con el fin de integrar las carpetas de investigaciones relacionadas con los delitos de su competencia y conexos; así como intervenir en los procesos penales relacionados con dichas investigaciones.

ATRIBUCIONES

El Acuerdo 50/2025 por el que se modifica la denominación de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro para ser Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, así como los artículos correspondientes del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:

Artículo 116. La o el Director General, las o los Coordinadores y las y los Fiscales Especializados de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión, tendrán las facultades siguientes:

I. Investigar y perseguir, en todo el territorio del Estado, los delitos a los 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, en términos de las disposiciones legales que regulan la función del Ministerio Público; así como, en materia de extorsión, conforme al Código Penal;
II. Cumplir con las facultades señaladas en el artículo 43 de la Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro;
III. 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 secuestro, extorsión y otros relacionados con éstos;
IV. Coordinar los procedimientos de actuación policial para la atención integral a las víctimas en materia de los delitos de secuestro, extorsión y otros relacionados con éstos;
V. 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;
VI. 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;
VII. 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 que se han seguido las reglas y protocolos para la preservación y procesamiento de éstas;
VIII.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;
IX. Solicitar por cualquier medio, cuando estime necesario, 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

ATRIBUCIONES

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 las y los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación, y demás requisitos y formalidades previstos en la legislación aplicable;
X. Solicitar a la o el Director General, sólo en el caso de las o los Coordinadores, la autorización para requerir ante la autoridad competente, la intervención de comunicaciones privadas en su modalidad de escucha, conforme a la normativa aplicable;
XI. 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;
XII. Coordinar las campañas de prevención del delito en materia de secuestro y de extorsión;
XIII. 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 y de extorsión;
XIV. 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, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y
XV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. 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;
2. Recibir las denuncias, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito de secuestro o extorsión iniciar la investigación, con el fin de dar inicio a la carpeta de investigación;
3. 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;
4. 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;
5. Establecer y solicitar a la autoridad correspondiente, medidas de protección a favor de las victimas u ofendidos y todas aquellas personas inmersas en un proceso relativo al delito de secuestro o extorsión, para salvaguardar su integridad;
6. Determinar, registrar y remitir los casos que resulten de su competencia, en términos de las disposiciones aplicables para su atención a las autoridades federales, estatales, municipales u organismos descentralizados;
7. Intervenir en los procesos ante los juzgados de justicia del estado, promoviendo y desahogando las diligencias necesarias en las audiencias a que haya lugar en los asuntos que tengan a su cargo;
8. Realizar 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 o su equivalente, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;
III. 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;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;
V. 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;
VI. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;
VII. No ser ministro de culto religioso;
VIII. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
IX. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal y Civil, Protocolos de Actuación en materia de Secuestro.

Años de Experiencia: Por lo menos, 3 añoss de experiencia profesional.

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

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe de la Oficina de Delitos Cibernéticos
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro y de Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recolectar y analizar información relativa a delitos cometidos por y a través de medios electrónicos relacionadas en materia de secuestros y extorsiones, mediante la aplicación de técnicas especializadas de análisis y apoyándose en diversas herramientas informáticas.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Combatir delitos a través de salas de chat, páginas web, correos electrónicos, foros virtuales, dentro de nuestro estado, para disminuir fraudes;
2. Aplicar técnicas científicas y analíticas especializadas para infraestructura tecnológica que permita identificar, preservar, analizar y presentar datos que sean válidos dentro de un proceso judicial;
3. Rendir informes preliminares y de avance de las investigaciones realizadas para entrega a los Fiscales Especializados;
4. Solicitar información a los proveedores de servicios relacionados con medios tecnológicos, para un mejor desempeño;
5. Realizar las demás que le 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 en Derecho o Ingeniería en Sistemas Computacionales, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Investigación de Delitos, principalmente los que se realizan a través de las redes sociales.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Ortografía y redacción

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe de Oficina de Análisis Táctico
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro y de Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de generar información de inteligencia de valor para el Análisis Criminal, con el propósito de aumentar el nivel de eficiencia en la ejecución de los mandamientos ministeriales y judiciales, así como de obtener resultados positivos en la prevención y/o desarticulación de las bandas dedicadas al secuestro y la extorsión.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

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 establecidas en la materia;
2. Analizar y clasificar la información obtenida a través de la investigación de campo, con el objetivo de verificar que sea confiable con el fin de ser utilizada en el proceso de integración de la investigación;
3. Desarrollar sistemas de información de Seguridad Pública, mediante la utilización de herramientas tecnológicas con el fin de 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;
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 con el fin de su adecuada utilización;
7. Realizar 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 o Ingeniería en Sistemas Computacionales, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	Si, cuando las necesidades del servicio lo requieran	**Tipo de Información que maneja:** (Marque con una X)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Ortografía y redacción

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Contrainteligencia
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro y de Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar funciones que garanticen la seguridad de las operaciones, información e instalaciones, así como de verificar la confiabilidad de los integrantes de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos por la Fiscalía General del Estado, a fin de impedir, minimizar y neutralizar posibles fugas de información.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la búsqueda de información y establecer estrategias de prevención para dar frente a las amenazas que se presenten y obstruyan las operaciones de rescate;
2. Mantener a salvo la información que se tenga sobre las acciones realizadas o bien sobre los operativos realizados; para un mejor desempeño;
3. Clasificar y procesar la información obtenida a través de la investigación de campo aplicando los métodos de análisis establecidos, con el objetivo de depurar y obtener información que permita ser aplicada en el proceso de investigación;
4. Realizar 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 o Ingeniería en Sistemas Computacionales, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de Redes Sociales, Navegar en Internet, Cuadro de los Delitos, Criminalística y Criminología.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comprensión auditiva
Trabajo en equipo
Ortografía y redacción.
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Plataforma México
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis de la Información en Materia de Secuestro y de Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular del puesto es responsable de extraer información del Sistema único de Información Criminal de Plataforma México mediante un usuario y contraseña personal proporcionada por Plataforma México para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de brindar apoyo a los diferentes organismos de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar los proyectos tecnológicos propuesto para su interconexión con la infraestructura tecnológica de la Plataforma México;
2. Aplicar los programas de seguridad informática propuesta por la Dirección General de Plataforma México para consultas de personas, vehículos, placas;
3. 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 los Fiscales;
4. Realizar 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 o Ingeniería en Sistemas Computacionales, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5012**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistemas de información, manejo de bases de datos, delitos informáticos, criminalística y criminología.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión verbal y escrita
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Manejo de archivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe de la Unidad Canina
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar la búsqueda y localización con los Peritos, de posibles víctimas de secuestro, a través del apoyo de equipo canino, que permita identificar los restos o cuerpos inhumados de manera clandestina.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar la búsqueda y localización con los Peritos, de víctimas de secuestro, a través del apoyo de equipo canino, para identificar los restos o cuerpos inhumados de manera clandestina;
2. Realizar acciones preventivas junto con el Agente Binomio Canino referente al secuestro y extorsión en los municipios del estado para promocionar la cultura de la denuncia y el autocuidado;
3. Llevar al Agente Binomio Canino a capacitación en prevención, guarda y protección, además de obediencia básica y avanzada a efecto de que se encuentre preparado ante algún evento que surja;
4. Realizar 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, Criminalística, Criminología o carrera afin, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal o Civil.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y vehículos.

C.- 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** / X	**Reservada** / X
		Pública	

D.- 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/5014**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Policía de Investigación
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	El Delegado Regional

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la investigación de mandamientos ministeriales y judiciales, respetando siempre la normatividad legal, evitando caer en violaciones a los derechos humanos y en detrimento del Sistema de Justicia Penal. Así como llevar a cabo las funciones encomendadas cuando sean encargados de la Comandancia, constituirse como auxiliar del Ministerio Público aplicando las técnicas y protocolos que le sean requeridos para el desarrollo de su función, a fin de ser reconocido por su capacidad científica para procesar información con un nivel de credibilidad en la investigación del fenómeno delictivo organizado y criminalidad violenta.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 153. La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando de la Institución del Ministerio Público y la auxiliará en la investigación de los delitos y en la persecución de los presuntos responsables; será la encargada de procesar la escena del hecho probablemente delictivo, aplicando métodos y técnicas de la criminalística de campo en el lugar de la intervención de los hechos o del hallazgo; y, además las obligaciones establecidas en el artículo 132 del Código Nacional, tendrán las facultades 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 a la o el 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 realizarla, a petición de las y los 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 intervención;
IV. Elaborar y entregar un informe de actividades a la o el fiscal que corresponda, 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; asimismo, elaborar el acta de inventario de indicios, la cual será entregada a la o el fiscal de que se trate;
V. Entregar, una vez concluido el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios, el lugar y los objetos procesados a quien ordene la o el fiscal;
VI. Archivar, por tiempo indefinido, cuando por motivo de sus funciones capturen, digitalicen o impriman imágenes fotográficas o videos, 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 de Coordinación Operativa, 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, imágenes que deberán ser

ATRIBUCIONES

entregadas en un DVD, CD o USB debidamente identificadas con su nombre, fecha y número consecutivo de soporte de respaldo, organizadas en carpetas, nombradas o identificadas con:
a) Número de la carpeta de investigación;
b) Nombre de la o 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 se separen del cargo; VIII. Respaldar los archivos digitales vídeo-fotográficos, cuando el sistema informático de gestión de informes lo permita; los cuales podrán ser consultables o usarse 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, el cual 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 o el fiscal, en la inhumación de cadáveres no identificados, colocándoles una placa de aluminio en el cuerpo, en la 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 le 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, con puntualidad y mantener el equipo a su cargo en buen estado de uso;
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; incluso las que emanen de la autoridad judicial;
XVI. Detener a los presuntos responsables y, de inmediato, ponerlos a disposición de la o el fiscal que corresponda, 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, de manera inmediata y por escrito, a la o el fiscal y a sus superiores el resultado de la ejecución de las órdenes a que se refiere la fracción XVI del presente artículo;
XIX. Aportar a la o 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;
XXII. Observar y cumplir lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, emitidos por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y
XXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

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

1. Recibir y acatar las órdenes de su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales con estricto apego a los Derechos Humanos.

FUNCIONES

2. Cumplir con las guardias que les sean ordenadas por la superioridad para dar atención a la sociedad que lo solicita.
3. Participar en los operativos ordenados por la superioridad en las colaboraciones en conjunto con otras dependencias con la finalidad de combatir el índice delictivo.
4. Acudir de manera inmediata al llamado del lugar de intervención procurando el cumplimiento estricto de los protocolos y técnicas acerca de los indicios, evidencias y elementos probatorios durante el procesamiento del lugar, para la integración de la carpeta de investigación.
5. Realizar un informe detallado de las actuaciones aplicadas de los resultados obtenidos en el lugar de intervención, los indicios localizados, la documentación empleada y las técnicas de recolección utilizando el protocolo de cadena de custodia, para integrar la carpeta de investigación.
6. Archivar los informes que emanen de las actuaciones realizadas en las investigaciones en forma digital e impresas de imágenes, fotografías o videos, que sean consideradas como medios o elementos materias probatorios de hechos, cosas o cadáveres y circunstancias sujetas a investigación con la finalidad de preservar los datos obtenidos durante las investigaciones.
7. Participar por instrucciones del Fiscal en la inhumación de cadáveres no identificados, para remitirle la información y se incluya en la carpeta de investigación.
8. Remitir el informe al procesamiento del lugar tratándose de los cadáveres no identificados al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de Servicios Periciales requisando los datos importantes del art. 153 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el fin de integrar la carpeta de investigación.
9. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General con el objeto de suministrar información en la base de datos.

En la sección de Comandancia:

10. Dirigir y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por sus superiores jerárquicos, los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo para llevar el control del personal que se encuentra en la comandancia.
11. Informar, de inmediato a su superior los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia.
12. Vigilar, coordinar y dar cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos asegurando la aplicación del registro nacional de detenciones y demás mecanismos para garantizar la protección de sus Derechos Humanos.
13. Revisar 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.
14. Informar a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos distritos para la integración de los datos estadísticos del cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.
15. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o a 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, Criminología o a fin, o grado de Técnico Superior Universitario como Policía Investigador.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 23 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Licenciatura en Derecho, Criminología y Criminalística.

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.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 la Oficina de Servicios Médicos
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Logística

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar al personal de la Oficina de Servicios Médicos, así como de brindar asesoría profesional en materia de salud, bienestar físico y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Adicionalmente tiene la tarea de realizar un certificado de integridad física, ya que este es un documento oficial para constatar el estado físico de una persona en un momento determinado, su objetivo principal es dejar constancia de la presencia o ausencia de lesiones corporales y, en algunos casos de su antigüedad o mecanismo probable de producción con las siguientes premisas; proteger los derechos humanos del detenido, proteger a la autoridad y detectar condiciones de salud.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar servicio médico, efectuando las gestiones correspondientes de canalización de urgencias para 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.
3. Llevar a cabo la atención médica a los detenidos, con la finalidad de salvaguardar sus 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 ingresan y salen de 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 que el trasladado reciba la atención adecuada durante el trayecto.
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 física, así como avalar su incapacidad temporal.
8. Mantener el control adecuado de los medicamentos controlados, con la finalidad de evitar el mal uso de estos.
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 física.
10. Analizar y coordinar con la Subdirección de Planeación y Logística, referente a los asuntos laborales del personal incapacitado y llevar el control adecuado.
11. Colaborar con el Departamento de Apoyo Operativo, Control de Armamento y Equipo Operativo, con relación a las evaluaciones médicas relativas a la Licencia Oficial Colectiva.
12. Informar inmediatamente a la Subdirección de Planeación y Logística, referente a cualquier asunto relevante en materia de salud 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.
13. Proporcionar apoyo al personal de la Corporación durante las prácticas de tiro, con la finalidad de brindar atención

FUNCIONES

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 de los detenidos.
15. Realizar 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 medicina, con título y cédula expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de Cómputo, Baumanómetro, Estetoscopio, Estuche Diagnostico, Glucómetro, Alcoholímetro, Oxímetro, Dopler y Báscula.

C.- 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	

D.- 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/5016**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es la responsable de auxiliar al titular de la Dirección General de la Policía Ministerial, en los asuntos de orden jurídico con la finalidad de desahogar todos y cada uno de los requerimientos solicitados, por las diversas autoridades de los órganos jurisdiccionales, así como las Fiscalías a nivel Local, Estatal y Federal.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al personal subalterno en las diferentes diligencias y actividades que surgen de las necesidades del servicio, para la mejor distribución del trabajo.
2. Acordar y supervisar el trámite que debe darse a los diversos oficios y solicitudes que son turnados a la oficina de Apoyo Legal, con el objeto de eficientar sus funciones.
3. 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.
4. 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.
5. Examinar los registros de los asuntos relevantes de carácter legal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.
6. 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 el objeto de determinar que asuntos serán canalizados a la Visitaduría de la Fiscalía General del Estado, para su resolución.
7. 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 el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Inspeccionar la elaboración de informes, tanto a la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, cuando éstas reciban quejas de parte de civiles en contra de ésta Corporación, con la finalidad de resolver jurídicamente los citados asuntos.
9. Coadyuvar a las diferentes áreas dependientes de la Dirección General de la Policía Ministerial para la solución de conflictos de carácter jurídico.
10. Colaborar con las diferentes áreas y Delegaciones de la Policía Ministerial en la elaboración de las respectivas actas administrativas al personal de esta Corporación, derivadas del incumplimiento a la normatividad legal con el objeto de remitir al área correspondiente.
11. 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

FUNCIONES

Estados Unidos Mexicanos.
12. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Civil, Amparo.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería básica.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Subdelegado de la Policía Ministerial
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	Titular de la Delegación Regional

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Delegado a cumplir las investigaciones, órdenes de aprehensión y/o reaprehensión, emitidas por las autoridades correspondientes, en apego al marco jurídico, con personal comprometido y calificado, en coordinación con autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas e instituciones, mediante programas y acciones desarrollados con esquemas de inteligencia y tecnología de vanguardia, que den confianza y certidumbre a la sociedad.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 151. Las y los Subdelegados tendrán las facultades siguientes:

I. Supervisar que las y los policías que estén adscritos en su circunscripción territorial, cumplan con las obligaciones y atribuciones que les señala este Reglamento, así como dar vista a la o el Delegado Regional 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 sus superiores jerárquicos, 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 o el Delegado Regional 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;
VII. Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, las y los 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 las y los peritos sean cambiados de adscripción o se separen del cargo.
Las y los policías también podrán respaldar los archivos digitales vídeo-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
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:

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5017**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Recibir órdenes del titular de la Delegación Regional para trasmitirlas al personal a su mando y darle el debido cumplimiento.
2. Designar al personal bajo su mando en relación a las guardias y las comisiones que la superioridad determine; para cumplir con lo ordenado por la superioridad.
3. Remitir mensualmente un informe pormenorizado de las principales acciones realizadas por los elementos a su cargo, individualmente y por grupos al Delegado Regional para la integración de la estadística que se remite a la Dirección General de la Policía Ministerial.
4. Informar y acordar con el titular de la Delegación Regional sobre hechos relevantes para realizar las acciones pertinentes para su atención inmediata.
5. Supervisar que los elementos operativos en el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales, se ciñan con los protocolos de actuación para la protección de los Derechos Humanos tanto del imputado como de la víctima.
6. Mantener el orden y la disciplina del personal bajo su mando, comunicando en forma inmediata cualquier anomalía al Delegado Regional; para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
7. Supervisar que el personal bajo su mando se encuentre adscrito en su circunscripción territorial y que cumplan con las obligaciones y atribuciones que señala el reglamento y las normas aplicables con el objeto de notificar a la superioridad de cualquier anomalía.
8. Vigilar el cumplimiento con la captura, procesamiento y reporte de la información vertida en el SIRCINET desde su inicio hasta su conclusión, así como vigilar que los informes de intervención sean emitidos en tiempo y forma; con el objeto de suministrar información generando la base de datos.
9. Realizar 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 expedidos por la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho o en alguna ciencia forense.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5017**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de conflictos de alto impacto, criminalística, asuntos jurídicos, policiales, manejo de armas de fuego, defensa personal, tiro y conducción de vehículos policiales.

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.- 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	

D.- 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/5018**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Proyectos y Operaciones
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar al Subdirector de Operación Pericial en la elaboración de proyectos o tareas específicas que se le encomiende con el fin de lograr los objetivos de la Dirección 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 166. La o el Subdirector de Operación Pericial podrá apoyarse en Auxiliares de Proyectos y Operaciones, quienes serán nombrados y removidos libremente por la persona titular de la Fiscalía General, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que la disponibilidad presupuestal lo permitan; para su ingreso deberán cubrir con los requisitos establecidos en los artículos 391 y 399 del presente Reglamento.

Las y los Auxiliares de Proyectos y Operaciones, además de las facultades establecidas en el artículo 171 del presente Reglamento, auxiliarán con proyectos o tareas específicas que les asigne la o el Subdirector de Operación Pericial.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos, así como, cumplir las indicaciones del Subdirector de Operación Pericial, con el fin de mejorar las actividades de la Dirección General;
2. Auxiliar al Subdirector de Operación Pericial en la planeación, organización, supervisión y evaluación de las labores de las áreas a su cargo y que forman parte de la Dirección General, para lograr un mejor desempeño en las funciones sustantivas a realizar;
3. Participar en la elaboración de los programas, reglamentos y manuales administrativos de la Dirección General, previa instrucción del Subdirector de Operación Pericial, con la finalidad de optimizar el avance en los trabajos que se planeen realizar; y
4. Realizar 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, criminología, criminalística, política criminal, ciencias químicas o ciencias forenses.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contar con los conocimientos generales en materia pericial, administración pública y planeación estratégica.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programas de Microsoft Windows.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Adaptación al cambio
Trabajo bajo presión

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Subdelegado de los Servicios Periciales
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Delegación Regional de los Servicios Periciales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable del control, distribución, supervisión y organización del trabajo del personal pericial que labora en las Subdelegaciones de la Dirección General de los Servicios Periciales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 170. Las y los subdelegados, serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, y tendrán, además de las señaladas en el artículo 171 del presente Reglamento, las facultades siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones giradas por la o el Director General, la o el Subdirector de Operación Pericial o la o el Delegado Regional;
II. Coordinar a las y los peritos asignados en la Subdelegación a su cargo y organizar sus horarios de trabajo y guardias, así como la asignación de solicitudes de dictámenes; asimismo, con respecto al personal administrativo bajo su adscripción;
III. Informar, por escrito o correo electrónico institucional, de manera inmediata, y acordar con la o el Delegado, los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia;
IV. 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;
V. Proceder con celeridad y de manera expedita a la recepción, registro y distribución de las órdenes y solicitudes para la práctica de peritajes;
VI. Distribuir y supervisar la carga de trabajo pericial de acuerdo con la naturaleza del dictamen solicitado, la especialidad y la residencia de las y los peritos; así como, la supervisión y registro de su emisión;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Supervisar que los dictámenes emitidos por las y los peritos a su cargo, contengan los razonamientos, las técnicas y la relación de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios que motiven la determinación de sus conclusiones para, en su caso, solicitar sean corregidos. Ello, con la finalidad que las y los peritos puedan exponer, ilustrar y defender, integralmente y de manera oral, el contenido de sus dictámenes ante las audiencias llevadas a cabo en las diversas etapas de los procesos. En caso de detectar irregularidades, deberá elaborar las actas correspondientes y dará vista a la Visitaduría General o Contraloría General, según sea el caso;
X. 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;

ATRIBUCIONES

XI. Coordinar las instrucciones de la o el Subdirector de Operación Pericial o la o el Delegado, con las y los peritos de su zona, a efecto de establecer comunicaciones inmediatas, claras y eficientes y supervisar su cumplimiento;
XII. Supervisar el cumplimiento oportuno de los trabajos periciales, rendición de noticias y novedades, que deban enviarse a la Subdirección de Operación Pericial o a la Delegación que corresponda;
XIII. Autorizar las salidas de comisión del personal a su mando y tramitar lo correspondiente a viáticos;
XIV. 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;
XV. Controlar los registros de entrada y salida de comunicaciones y documentos, relacionado con el ejercicio de sus funciones;
XVI. Promover y vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia;
XVII. 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;
XVIII. Suplir, cuando así lo disponga la o el Director General, la o el Subdirector de Operación Pericial o la o el Delegado o por las necesidades del servicio, a cualquiera de las y los peritos que participe en la investigación de delitos;
XIX. Supervisar el trabajo del personal de apoyo administrativo;
XX. Cuidar que los servicios periciales sean desempeñados eficaz y cumplidamente;
XXI. Verificar que los peritajes sean diligenciados de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
XXII. Supervisar, en conjunto con la o 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 Subdelegación a su cargo.
Asimismo, con respecto al archivo digital video-fotográfico, la o el Subdelegado, deberá:
a) Vigilar la debida integración del archivo digital video-fotográfico, para lo cual, las y los peritos de la Subdelegación que corresponda, 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; y, llevará el control de su cumplimiento periódico, cuando las y los peritos sean cambiados de adscripción o por alguna razón se separen del cargo, y
b) Verificar que las y los peritos hayan respaldado los archivos digitales vídeofotográficos, mediante el sistema de gestión de dictámenes periciales de la Dirección General, a efecto que ambos lo puedan consultar o usar cuando sea necesario, así como para la expedición de 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 las o los peritos de la Subdelegación a su cargo, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General, por la o el Subdirector de Operación Pericial y por la o el Delegado;
XXIII. Supervisar que las y los peritos a la Subdelegación de su competencia, registren de manera diaria la información dentro del SIRCINET y en los Libros de Gobierno;
XXIV. Rendir periódicamente a la o el Delegado un informe escrito de los trabajos realizados por la Subdelegación a su cargo, y
XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

FUNCIONES

1. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por el Delegado Regional; así como realizar la asignación de solicitudes de dictámenes, los horarios de trabajo y guardias de los peritos y personal administrativo de la Subdelegación a su cargo, con el fin de mantener el desempeño óptimo de la Subdelegación;
2. Realizar la recepción, registro y asignación de las solicitudes de dictámenes, de acuerdo con la naturaleza de la materia a dictaminar, para la práctica y desahogo de estos;
3. Conservar el registro del sitio en el que se ubiquen las personas fallecidas o los restos humanos cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados, asegurando la trazabilidad con las Delegaciones Subdelegaciones correspondientes, así como con el Departamento de Disciplina de Identificación Humana, conforme a lo establecido en el Registro Nacional de Personas Fallecidas No Identificadas y No Reclamadas, con el objetivo de facilitar la localización de las personas fallecidas previo a su entrega digna;
4. Informar a la o el Delegado Regional, por escrito o por correo electrónico, de manera inmediata, sobre los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para favorecer su eficiencia y pronta atención;
5. Vigilar que los dictámenes periciales se elaboren con base en criterios de transparencia, honestidad, imparcialidad y eficacia, con el fin de cumplir con la normatividad establecida;
6. Verificar que los dictámenes e informes requeridos, sean emitidos y entregados en tiempo y forma, supervisando que los mismos se apeguen a los protocolos y lineamientos establecidos, con la finalidad de que los peritos puedan exponer, ilustrar y defender integralmente, de manera oral, el contenido de sus dictámenes, en las audiencias en que participen;
7. Supervisar, en coordinación con la o el fiscal que lleve la carpeta de investigación del caso, la existencia y conservación óptima de los objetos depositados en el almacén administrativo, el archivo documental y la bodega de indicios, evidencias o de elementos materiales probatorios que requieren, de una conservación especial en la Delegación para la buena conservación de los mismos; y
8. Autorizar las salidas de comisión del personal a su mando y aprobar lo correspondiente a sus viáticos, con el fin de que se realice oportunamente la comisión asignada;
9. Informar a su jefe inmediato de manera mensual, sobre las actividades realizadas en el área de su adscripción, así como de aquellas que se encuentran en proceso, para la emisión del reporte correspondiente;
10. Rendir periódicamente al Delegado un informe escrito de los trabajos realizados por la Subdelegación a su cargo; y
11. Realizar 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 a fin.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal Penal o Civil.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- 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/5020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Supervisor de la Oficina de Calidad y Mejora
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Operación Pericial

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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, mantener actualizada su certificación, gestionar la mejora continua de los procesos certificados.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 178. La Oficina de Calidad y Mejora dependerá de la Subdirección de Operación Pericial; estará a cargo de una o un Supervisor de Calidad y Mejora, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General; y tendrá las facultades siguientes:

I. Promover y gestionar la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua, conforme a Normas Internacionales;
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 implementados 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 de la Coordinación de Planeación y Evaluación;
VI. Promover, gestionar y proporcionar capacitación especializada referente a la calidad en el servicio, al personal de la Dirección General de los 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

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad y mejora continua en los diversos departamentos de la dirección general, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en las Normas internacionales aplicables;
2. Dar vista, cuando aplique, a la Visitaduría General o la Contraloría General según corresponda, de cualquier irregularidad que se detecte en la realización de los procesos, con la finalidad de mantener la confiabilidad de la operatividad de los Sistemas de Gestión de Calidad;
3. Cuidar la funcionalidad y mejora continua de los Sistemas de Gestión Calidad implementados en los diferentes departamentos o disciplinas, con el propósito de mantener las certificaciones y/o acreditaciones ya obtenidas por la Dirección General;
4. Realizar y actualizar el sistema documental de calidad, así como, documentos administrativos que le sean delegados, considerando las normativas internacionales y demás aplícales, con la finalidad de generar

FUNCIONES

documentación que establezca orden y organización en las actividades de la Dirección General;
5. Gestionar y facilitar capacitación relacionada con la calidad y la mejora continua en el servicio que brinda la Dirección General, con el fin de facilitar la homologación de criterios que permitan la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en los Departamentos de disciplinas; y
6. Realizar 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, Ciencias Químicas o carrera afín.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Gestión de calidad, Normas Oficiales, Normas Internacionales.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Agente de cambio
Comunicación efectiva en el trabajo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Área de Laboratorio en Genética Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos Forenses, mediante la coordinación de las actividades vinculadas al análisis de Genética Forense, Análisis Multidisciplinario y de las acciones relacionadas con el Panteón Ministerial, todas orientadas a la identificación humana. Todo lo anterior conforme a las áreas de especialidad del puesto y a las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad Integral de los Servicios Médico Forenses.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los peritos que integran el Laboratorio de Genética Forense, para atender las solicitudes de las autoridades correspondientes;
2. Mantener comunicación y coordinación con el Jefe del Departamento de Disciplina en Genética Forense de las Oficinas Centrales de la Dirección General de los Servicios Periciales, con el fin de coordinar actividades de su área;
3. Asignar perito en la materia para realizar tomas de muestra a familiares de personas desaparecidas, con el fin de dar la atención pronta y adecuada a los usuarios;
4. Informar de manera mensual el requerimiento del material y equipo, así como, de manera anual, el material especializado en Genética Forense, para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas;
5. Informar de manera inmediata la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo para el buen funcionamiento del Laboratorio de Genética Forense; y
6. Realizar 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 Medicina General, Genética, Química o cualquier otra carrera afín o análoga.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Genética, Biología Molecular, Anatomía Humana.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio y equipo de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Adaptación al medio
Toma de Decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Área de Servicio Médico Forense
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos Forenses y coordinar las actividades relacionadas con el análisis multidisciplinario con fines de identificación humana.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las y los peritos que integran el Servicio Médico Forense, para atender oportunamente las solicitudes de las autoridades correspondientes;
2. Asignar perito en la materia para realizar análisis multidisciplinario a personas fallecidas no identificadas; con el fin de dar la atención pronta y adecuada a las solicitudes;
3. Informar de manera mensual el requerimiento del material y equipo, así como, de manera anual, el material especializado para el Servicio Médico Forense, para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas;
4. Informar de manera inmediata la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo para el buen funcionamiento del Servicio Médico Forense; y
5. Realizar 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. Licenciatura en Medicina General o carrera afín o análoga.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Genética forense, Criminología, Medicina General.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio y equipo de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Adaptación al medio
Toma de Decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Área de Panteón Ministerial
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Integral de Servicios Médico Forenses

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender las instrucciones del Jefe de la Unidad de Servicios Médicos Forenses y coordinar las actividades relacionadas con el Panteón Ministerial con fines de identificación humana.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de las y los peritos que integran el Panteón Ministerial, para atender las solicitudes de las autoridades correspondientes;
2. Atender temas de tratamiento e identificación de cuerpos en calidad de individuos No Identificados, entre otros servicios que se requieran en la región que se ubique, para atender las solicitudes de las autoridades correspondientes;
3. Mantener comunicación y coordinación con la persona titular del Departamento de Disciplina en Identificación Humana de las Oficinas Centrales de la Dirección General de los Servicios Periciales, con el fin de coordinar actividades de su área;
4. Intercambiar información con las áreas de Laboratorio de Genética Forense y Servicio Médico Forense, a efecto de obtener mejores resultados en las identificaciones;
5. Informar de manera mensual el requerimiento del material y equipo para el correcto desempeño de las actividades periciales y administrativas; y, de manera anual, el material especializado para el Panteón Ministerial;
6. Informar de manera inmediata la necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones y equipo para el buen funcionamiento del Panteón Ministerial; y
7. 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. Licenciatura en Medicina General, criminalística o carrera afín o análoga.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5023**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Genética forense, Criminología, Medicina General.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de laboratorio y equipo de cómputo.

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Adaptación al medio
Toma de Decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe de la Oficina de Análisis para la Investigación en Materia de Violencia de Género, Feminicidio y Violencia Familiar cuando la víctima sea Niña, Adolescente o Mujer
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis y Contexto

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la elaboración de productos analíticos y técnicos orientados a fortalecer las investigaciones en materia de violencia de género, feminicidio y violencia familiar. Se encarga de dirigir al equipo de analistas multidisciplinarios a su cargo, distribuyendo el trabajo conforme a la especialización, garantizando el cumplimiento de metodologías, calidad técnica de los productos generados, y el manejo adecuado de la información sensible. Desempeña un papel clave en la generación de conocimiento estratégico, análisis de contexto e identificación de patrones delictivos, para contribuir eficazmente al fortalecimiento de las líneas de investigación de los fiscales solicitantes.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al equipo de Analistas Multidisciplinarios para garantizar la adecuada distribución del trabajo conforme a la especialidad, carga operativa y naturaleza de los asuntos asignados;
2. Supervisar la elaboración de productos técnicos y analíticos para asegurar su calidad metodológica, en el marco de las investigaciones en materia de violencia de género;
3. Revisar y validar los análisis de contexto, fichas técnicas, perfiles delictivos, mapas de concentración y otros insumos especializados para contribuir al fortalecimiento de las líneas de investigación de los fiscales solicitantes;
4. Canalizar las solicitudes de análisis a los Analistas Multidisciplinarios de su equipo en materia de violencia de género o en caso en específico dirigirlo al perfil técnico requerido para cada caso;
5. Registrar y dar seguimiento a los análisis entregados y en proceso para consolidar reportes de resultados y estadísticas de desempeño del área a su cargo;
6. Asegurar el cumplimiento de principios de confidencialidad, legalidad, reserva y no revictimización para el manejo adecuado de la información sensible en poder del área;
7. Identificar necesidades de mejora en procesos, metodologías o herramientas de análisis para proponer acciones que fortalezcan el trabajo del área;
8. Capacitar y acompañar técnicamente al personal analista para garantizar la aplicación de metodologías especializadas y enfoques actualizados en los productos generados;
9. Realizar 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/5024**
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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo, procesamiento, clasificación y archivo de información, Estadística, Informática, Política Criminal, Planeación Estratégica y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Análisis para la Investigación en Materia de Personas Desaparecidas
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis y Contexto

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto, es responsable de coordinar y supervisar la elaboración de productos analíticos y técnicos orientados a fortalecer las investigaciones en materia de personas desaparecidas. Se encarga de dirigir al equipo de Analistas Multidisciplinarios a su cargo, distribuyendo el trabajo conforme a la especialización, garantizando el cumplimiento de metodologías, calidad técnica de los productos generados, y el manejo adecuado de la información sensible. Desempeña un papel clave en la generación de conocimiento estratégico, análisis de contexto e identificación de patrones delictivos, para contribuir eficazmente al fortalecimiento de las líneas de investigación de los fiscales solicitantes.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar al equipo de Analistas Multidisciplinarios para garantizar la adecuada distribución del trabajo conforme a la especialidad, carga operativa y naturaleza de los asuntos asignados;
2. Supervisar la elaboración de productos técnicos y analíticos para asegurar su calidad metodológica, en el marco de las investigaciones en materia de personas desaparecidas;
3. Revisar y validar los análisis de contexto, fichas técnicas, perfiles delictivos, mapas de concentración y otros insumos especializados para contribuir al fortalecimiento de las líneas de investigación de los fiscales solicitantes;
4. Canalizar las solicitudes de análisis a las personas analistas de su equipo en materia de investigación por personas desaparecidas y en caso en específico dirigirlo al perfil técnico requerido para cada caso;
5. Registrar y dar seguimiento a los análisis entregados y en proceso para consolidar reportes de resultados y estadísticas de desempeño del área a su cargo;
6. Asegurar el cumplimiento de principios de confidencialidad, legalidad, reserva y no revictimización para el manejo adecuado de la información sensible en poder del área;
7. Identificar necesidades de mejora en procesos, metodologías o herramientas de análisis para proponer acciones que fortalezcan el trabajo del área;
8. Capacitar y acompañar técnicamente al personal analista para garantizar la aplicación de metodologías especializadas y enfoques actualizados en los productos generados;
9. Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular del Departamento de Análisis y Contexto para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
10. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5025**
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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo, procesamiento, clasificación y archivo de información, Estadística, Informática, Política Criminal, Planeación Estratégica y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5026**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de analizar los procesos de planeación estratégica y evaluación del desempeño de la Unidad, a través de propuestas de lineamientos y mecanismos que fortalezcan la capacidad, asegurando una distribución eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Asimismo, establece estrategias de seguimiento, define metas institucionales y diseña indicadores de evaluación, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos sustantivos de la Unidad.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 215. La Oficina de Planeación y Evaluación, depende jerárquicamente de la o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, estará a cargo de una o un Jefe de Oficina, nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de la Información, mediante un diagnóstico constante de su situación y su capacidad operativa; asimismo, proponer los 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, con base en las necesidades y requerimientos de cada departamento;
III. Establecer las estrategias de seguimiento y evaluación de responsabilidades y compromisos institucionales de la Unidad de Análisis de la Información;
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 o el Director de la Unidad de Análisis de la Información, de manera mensual, los avances y metas cumplidas;
V. Diseñar y establecer, con la colaboración de la Coordinación de Planeación y Evaluación, los indicadores para la evaluación del desempeño de los departamentos, y
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:
1. Proponer la planeación estratégica de la Unidad de Análisis de la Información mediante el resultado obtenido en las estadísticas mensuales a través de la base de datos, con la finalidad de mejorar la respuesta institucional;
2. Planear la distribución de los recursos humanos y materiales con base a las necesidades de cada departamento, con la finalidad de mantener eficientes las actividades del área;
3. Establecer las estrategias de seguimiento y evaluación de responsabilidades para cumplir con los compromisos de la Unidad y el apoyo que se brinda a las diversas áreas operativas;
4. Establecer las metas que deben lograr los departamentos, con base en el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, vigilando su cumplimiento e informar mensualmente a la persona Titular de la Dirección, respecto de los avances y metas cumplidas, con la finalidad de lograr los compromisos establecidos;
5. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/5026**
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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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 /	

D.- 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/6001**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 38. Las y los auxiliares de fiscal tendrán las facultades siguientes:

I. Auxiliar, a la o el fiscal al cual esté adscrito, en la integración de las investigaciones ministeriales y/o de las carpetas de investigación y, en su caso, de los procedimientos administrativos;
II. Asistir en las diligencias que deban practicarse, acorde a las instrucciones de la o el fiscal;
III. Dar vista a la o el fiscal, de manera inmediata, de la pérdida, destrucción o extravío del expediente u otro tipo de documento que tenga bajo su responsabilidad;
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, 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, Unidades y Sub-Unidades de Atención Temprana, al igual que en 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; asimismo y por instrucciones de la o el fiscal, remitir las carpetas de investigación a la superioridad, debiendo entregarlas con la formalidad de Ley; así como, enviar las carpetas de investigación que se encuentren concluidas, de manera inmediata, a la Coordinación de Archivos, en términos de la normativa aplicable;
VI. Coadyuvar y vigilar que se desahoguen y despachen los asuntos, exhortos, requisitorias, procedimientos y correspondencia de la o el fiscal, de manera inmediata;
VII. Auxiliar a la o el fiscal en la elaboración de proyectos de acuerdos, determinaciones y pedimentos;
VIII. Recibir y agregar las promociones y sus anexos; darle cuenta de ello a la o el fiscal o turnarla de manera inmediata, señalando día y hora de recepción;
IX. Guardar, proteger e inventariar en la bodega o lugar designado, los escritos, documentos, pliegos u objetos, previa descripción de los mismos, y
X. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 39. Las y los auxiliares de Fiscal adscritos a los Juzgados Civiles, Familiares y Penales tendrán, además de las señaladas en el artículo 38 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Recibir los pedimentos, amparos e informes dirigidos a la o el Fiscal General;
II. Resguardar los documentos que tengan bajo su custodia y responsabilidad;
III. Intervenir en los asuntos relativos a las niñas, niños o adolescentes, personas con discapacidad y adultos

ATRIBUCIONES

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 de Segunda Instancia, tratándose de recursos de apelación, coadyuvando en todo momento con dicha Coordinación, 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. Cumplir las actividades operativas que le correspondan en el apoyo a la integración de las investigaciones, a fin de asegurar una actuación conforme a la normatividad y procedimientos institucionales.
2. Apoyar en la integración de las carpetas de investigación mediante la realización de actividades administrativas y operativas encomendadas, con el propósito de contribuir a su debida tramitación y fortalecimiento jurídico.
3. Elaborar los proyectos, determinaciones y pedimentos asignados por la persona Fiscal a la que auxilie, con el objetivo de coadyuvar al cumplimiento oportuno y eficaz de los actos procesales.
4. Registrar los delitos de mayor impacto en los sistemas o formatos establecidos, a fin de integrar la información requerida para los informes solicitados por el Enlace de Estadística e Informática y fortalecer el análisis institucional.
5. Coadyuvar en el uso y registro adecuado del Libro de Gobierno, con el propósito de garantizar exactitud, transparencia y control en la gestión de los asuntos.
6. Programar y dar seguimiento a los movimientos relacionados con pedimentos o conclusiones de los asuntos encomendados, a fin de mantener actualizado el control de los registros del área.
7. Administrar el archivo del área mediante el control de la entrada y salida de carpetas de investigación y documentación asociada, con la finalidad de preservar su organización, integridad y disponibilidad.
8. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales. Derechos Humanos.
10. Apoyar en la organización de la agenda del Fiscal, programando audiencias, reuniones y visitas, con la finalidad de optimizar el tiempo y asegurar el cumplimiento de los compromisos.

Funciones en las Fiscalías Regionales:

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 a control debidamente requisitados y con los tantos de copias que se requieren, para su adecuada integración.
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.
6. Mantener el control de procesos penales y de las audiencias, con la finalidad de informarlo 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, y

Funciones en Visitaduría General:

1. Registrar y actualizar la información de los libros de gobierno autorizados por el Fiscal, sobre registro cronológico de los expedientes de investigación administrativa y procedimiento administrativos de separación, así como en los cuadernillos auxiliares, para la preservación de forma completa, integra y exacta de la información generada en los asuntos competencia de la Visitaduría General.

FUNCIONES

2. Formar los expedientes administrativos de investigación atendiendo el orden cronológico asignado en el libro de gobierno autorizado para el registro de información, a fin de identificarlos y preservar la documentación en ellos contenida.
3. Formar los cuadernillos de amparo o cuadernillos administrativos, así como integrar la documentación, que se vaya generando hasta su total conclusión, a fin de mantener un orden en la información y eficientar el manejo de los asuntos.
4. Cuidar los expedientes que se encuentren en el archivo de la Visitaduría General, para que se conserven en buen estado, inventariados, y en orden numérico consecutivo.
5. Informar al Fiscal, de la pérdida, destrucción o extravío del expediente u otro tipo de documento que tenga bajo su responsabilidad, para que se tomen las medidas que conforme a derecho corresponda.
6. Participar en la elaboración de proyectos de acuerdos, oficios, opiniones técnicas jurídicas, actas de visita, informes y resoluciones, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Recibir la documentación y anexos que sean recibidos en la Visitaduría General en atención a las solicitudes formuladas por el Fiscal, para integrarla en los expedientes de investigación administrativa y una vez integrados se elabore la opinión técnica jurídica o turnar al Fiscal que sea designado por el titular de la Visitaduría General o el Fiscal.
8. Integrar en el expediente de investigación administrativa la documentación y anexos recibidos en la Visitaduría General en atención a las solicitudes formuladas por el Fiscal Auxiliar, para que se elabore la opinión técnica jurídica.
9. Recibir e integrar los informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las actas de visita ordinarias, de seguimiento o especiales, auxiliando en la verificación del cumplimiento en tiempo y forma de las mismas que fueron formuladas por las y los Fiscales, para la optimización del servicio.
10. Auxiliar en la elaboración de los informes derivados de las visitas de supervisión y evaluación, a fin de que sean remitidos por el Fiscal a la persona titular de la Visitaduría General.
11. Llevar un archivo de seguimiento al Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación de manera cronológica, donde se agregue la documentación generada, a fin de contar con la información necesaria para la evaluación del cumplimiento de las metas programadas.
12. Coadyuvar con el Fiscal en la supervisión del estado procesal en el cual se encuentran todos y cada uno de los expedientes de investigación, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite correspondiente.
13. Informar, por encomienda del Fiscal, al Área de Control de Seguimiento de la Visitaduría General, de la información generada en los expedientes de investigación administrativa y las visitas de supervisión y evaluación, para mantener actualizado el registro histórico de los asuntos de la Visitaduría General.
14. Realizar las acciones oportunas para dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes formuladas por el Fiscal Auxiliar a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General o las formuladas a otras autoridades del ámbito federal, estatal o municipal, a fin de que se alleguen de la información necesaria para la integración de los asuntos a su cargo.
15. Relacionar los asuntos concluidos en términos de la normatividad aplicable, a fin de que sean remitidos a la Coordinación de Archivos.
16. Auxiliar en la remisión de los asuntos a las autoridades competentes con motivo de las irregularidades que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas o hechos que la ley señale como delito, para que sean entregadas ante estas, y
17. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Ser pasante en la Licenciatura en Derecho, al día del nombramiento, o poseer título de Licenciatura en Derecho expedido por Institución educativa legalmente facultada, así como de no contar con lo antes mencionado tener 15 años de experiencia en la Institución.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener, cuando menos, veinte años cumplidos al día de la designación.
III. Ser pasante de la Licenciatura en Derecho, al día del nombramiento, o poseer título de Licenciatura en Derecho expedido por Institución educativa legalmente facultada.
IV. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
V. Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica y aprobar los procesos de evaluación y control de confianza.
VI. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
VII. No estar suspendido, no 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.
VIII. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, de estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
IX. Presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza, y
X. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

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.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo e Internet.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Intérprete-Traductor
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo lingüístico y cultural a las personas hablantes de lenguas indígenas que intervienen en procedimientos jurisdiccionales, asegurando que comprendan plenamente el desarrollo del proceso y que sus derechos sean respetados en todo momento. Asimismo, realiza traducciones orales y escritas necesarias durante la investigación y el juicio, colaborando estrechamente con la defensa y con las autoridades ministeriales y judiciales, con el propósito de garantizar una procuración de justicia incluyente, accesible y culturalmente 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 101. Las y los Intérpretes-traductores dependen jerárquicamente de la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas; serán nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General; y, tendrán las facultades siguientes:

I. 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;
II. Verificar que la variante lingüística de las y los hablantes indígenas intervinientes en el caso, sea la que domina;
III. Asistir a las personas hablantes de lengua indígena en su comparecencia ante las autoridades que se requiera;
IV. Garantizar, con su intervención, que las personas indígenas comprendan lo que ocurre durante su proceso;
V. Realizar la traducción de los textos que le solicite la superioridad jerárquica;
VI. Trasladarse a cualquier punto del Estado que la superioridad determine, para el desempeño de sus funciones;
VII. Asistir, oportunamente, a los requerimientos de las y los Fiscales, a diligencias de ratificación o aclaración de traducciones y a los interrogatorios;
VIII. Rendir informe mensual de sus actividades a la o el Encargada del Área de Estadística y Procesamiento de Datos de la Fiscalía Coordinadora Especializada, 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. Actualizar permanentemente sus conocimientos en técnicas de interpretación y traducción mediante la participación en procesos de certificación y capacitación nacional o estatal, con el propósito de asegurar un desempeño profesional y de calidad en cada intervención.
2. Apoyar a la persona titular de la Fiscalía Especializada en las actividades que le sean asignadas, colaborando en diligencias y trámites relacionados, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno y eficaz de las responsabilidades de la Fiscalía Especializada.
3. Transmitir a la autoridad las particularidades culturales y lingüísticas que identifique durante una diligencia, con lo cual se facilita una comprensión más completa de los hechos y se asegura el respeto a los derechos de la persona indígena involucrada.
4. Informar a la persona titular de la Fiscalía Especializada sobre las solicitudes externas de servicio de

FUNCIONES

interpretación recibidas, con el objetivo de obtener la autorización correspondiente o, en su caso, justificar la imposibilidad de atenderlas por carga de trabajo, garantizando así la transparencia y la correcta organización del servicio.

5. Llevar un registro de los servicios de interpretación prestados en lenguas o variantes distintas a aquellas en las que se encuentra certificado, para mantener un control institucional de la cobertura lingüística y asegurar que se atiendan las necesidades de los usuarios.
6. Asentar de manera sistemática sus actuaciones en los registros oficiales, documentando los asuntos en los que participó, así como aquellos en los que intervino un intérprete solicitado por la persona usuaria, lo que permite un seguimiento efectivo y la trazabilidad de los casos atendidos.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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, así como el certificado y/o constancia de la lengua indígena hablada emitido por la autoridad o Institución legal facultada.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Cosmovisión del lugar originario de la Lengua indígena que domina.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Cómputo y recursos para la traducción de textos.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Capacidad de análisis e interpretación
Empatía
Facilidad de expresión verbal y escrita
Observador

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:	Antropólogo Social
Área de adscripción:	Fiscalía Coordinadora Especializada en Asuntos Indígenas y de Derechos Humanos
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía Especializada en Asuntos Indígenas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar los estudios socioculturales especializados aplicando sus conocimientos técnicos, para coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación en las que los intervinientes sean personas indígenas, atendiendo los términos y requisitos establecidos, con el objeto de brindar un panorama general sobre la frontera entre la juridicidad positiva y los sistemas normativos indígenas, garantizando con ello, un estado respetuoso de la diversidad.

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. La o el Antropólogo Social depende jerárquicamente de la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas; será nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General; y, tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar, por instrucción de la o el Fiscal Coordinador Especializado o la o el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas, 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 fundados y motivados, 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 del presupuesto, carga de trabajo y a la autorización de la o el Fiscal Coordinador Especializado;
IV. Acudir a las audiencias públicas a petición de la autoridad competente, previa autorización de su superior jerárquico, para exponer los criterios utilizados en la elaboración de sus estudios especializados;
V. Cumplir con las comisiones, instrucciones y traslados que la superioridad jerárquica determine, para el desempeño de sus funciones;
VI. Rendir, de manera mensual, a la o el Enlace de Estadística e Informática, 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. Definir en conjunto con el Fiscal Especializado en Asuntos Indígenas los lineamientos de los estudios socioculturales, de manera que exista una coordinación efectiva con los Fiscales Itinerantes y se garantice la aplicación de criterios homogéneos en los casos atendidos.
2. Analizar los factores socioculturales vinculados a las carpetas de investigación en trámite, aportando información contextual que contribuya al esclarecimiento de los hechos y a una procuración de justicia con perspectiva intercultural.
3. Elaborar y mantener un registro sistemático de los estudios socioculturales especializados realizados, con el propósito de generar estadísticas confiables y apoyar la evaluación del desempeño institucional.
4. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de los intérpretes-traductores en lenguas indígenas, documentando sus intervenciones para obtener datos estadísticos que fortalezcan la planeación y la mejora continua de los servicios.

FUNCIONES

5. Participar activamente en las tareas sustantivas del área, aplicando conocimientos antropológicos en materia cultural y social, con el fin de enriquecer las investigaciones y fortalecer la atención a las comunidades indígenas.
6. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
7. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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 Licenciaturas en ramas de las Ciencias Sociales.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones efectiva
Capacidad de análisis e interpretación
Apertura y flexibilidad

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Comunicación efectiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar atención psicológica oportuna, individual o grupal a las personas en situación de víctima u ofendido de delito, para lograr su restablecimiento psico-emocional.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a víctimas y ofendidos del delito, aplicando técnicas de intervención en crisis, contención emocional y terapia breve, con el fin de favorecer su estabilidad emocional y reducir los efectos del trauma.
2. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos especializados, identificando los impactos del hecho victimizante, para diseñar planes de intervención adecuados a cada caso.
3. Dar seguimiento terapéutico a corto y mediano plazo, monitoreando la evolución de la víctima u ofendido y ajustando el tratamiento conforme a sus necesidades, con el propósito de promover su recuperación integral.
4. Canalizar a las víctimas a instituciones de salud mental externas, cuando se requiera una atención prolongada o especializada, garantizando la continuidad del proceso de recuperación.
5. Colaborar en reuniones multidisciplinarias con Trabajo Social, Orientación Jurídica y otras áreas, con el fin de diseñar planes de atención integrales que atiendan de manera conjunta las necesidades psicológicas, sociales y jurídicas.
6. Acompañar psicológicamente a las víctimas durante diligencias ministeriales o judiciales, con el objetivo de disminuir la ansiedad y el estrés emocional que pudieran experimentar en esos procesos y asegurar que se respeten sus derechos.
7. Participar en visitas domiciliarias en coordinación con otras áreas, verificando la evolución psicológica de la víctima en su entorno y reforzando el plan de atención establecido.
8. Registrar en el expediente de atención victimal todas las intervenciones realizadas, con la finalidad de mantener un control documental confiable y facilitar el seguimiento institucional.
9. Elaborar informes psicológicos y reportes técnicos para integrar en expedientes y procesos legales, asegurando que la información presentada tenga validez científica y jurídica.
10. Contribuir a la capacitación del personal del área clínica, compartiendo técnicas, protocolos y buenas prácticas, con el propósito de mejorar la calidad del servicio.
11. Rendir informes mensuales de actividades clínicas, documentando las intervenciones realizadas, avances y resultados, para apoyar la evaluación institucional y la mejora continua.
12. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
13. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 y cédula expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Terapias Psicosociales, Relaciones Humanas, Exámenes Psicométricos, Criminología.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación Oral y escrita
Relaciones Interpersonales
Solución de problemas psicológicos
Inteligencia emocional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de explicar y ofrecer detalladamente a las personas en situación de víctimas u ofendidos del delito, la información sobre la atención integral y la asistencia que ofrece el Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, para conocer sus necesidades a corto y mediano plazo y tener una mejor comprensión del entorno social en el que se desenvuelven.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

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 u ofendidos del delito.
2. Otorgar orientación asistencial a las personas en situación de víctimas, asegurando así que accedan a apoyos integrales para su recuperación.
3. Realizar entrevistas para recabar la información de las victimas u ofendidos de delito.
4. Elaborar informes de las visitas realizadas, a fin de que sean integradas al expediente interno del Centro.
5. Solicitar a su superior jerárquico, la canalización de las víctimas u ofendidos del delito a las Instituciones competentes, para el apoyo asistencial que corresponda.
6. Efectuar de manera continua, las visitas domiciliarias, de acuerdo con las necesidades de las víctimas de delito, a efecto de brindar los servicios victímales que otorga el Centro, en coordinación con las oficinas de Orientación Jurídica y Clínica.
7. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
8. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

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 de Ciencias Sociales y Humanidades o Carrera técnica en Trabajo Social.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6005**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Relaciones humanas, Psicología infantil, Adicciones, Dinámicas de grupo, Pedagogía.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad vocacional en la ejecución del servicio público
Comunicación efectiva
Relaciones Interpersonales
Iniciativa
Inteligencia emocional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Especializado en Asesoría y Manejo de Crisis en Materia de Secuestro y de Extorsión
Área de adscripción:	Unidad Especializada en Combate al Secuestro y la Extorsión
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Asesores y Manejo de Crisis

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender toda denuncia o conocimiento que se tenga sobre un posible secuestro o extorsión, participando en el proceso de negociación entre los autores o participes del secuestro o extorsión y familiares.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar las primeras atenciones a las víctimas directas o indirectas, asesorando en la negociación, para lograr la liberación de la víctima;
2. Recolectar la mayor información de todas las fuentes posibles sobre la víctima secuestrada o extorsionada, su familia, amigos; así como del secuestrador o extorsionado, en caso de existir esta información, que pueda ser relevante con el objetivo de la investigación del delito o la liberación de la víctima;
3. Sistematizar la información obtenida y canalizarla a los departamentos correspondientes con la finalidad de lograr la liberación de la víctima y la detención de los probables responsables;
4. Asesorar a los familiares o víctimas indirectas sobre el proceso a seguir antes de la negociación, con el objetivo de lograr la libertad de la víctima;
5. Recabar los audios de las negociaciones, así como los videos, fotografías o cualquier otra forma de impresión con el fin de canalizarla a los departamentos correspondientes;
6. Entrevistar a la víctima del delito de secuestro o extorsión, con el fin de obtener información;
7. Revisar si la victima dejo algún indicio en el lugar del cautiverio, con el objetivo de poder reunir el mayor número de evidencias o datos de prueba que coadyuven en la investigación;
8. Elaborar los informes correspondientes para su superior jerárquico e informar las acciones realizadas y el resultado de sus actuaciones;
9. Realizar 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 en Derecho o Psicología, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6006**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Haber observado buena conducta;
IV. No ser ministro de algún culto religioso;
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito;
VI. No estar suspendido, no 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;
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución, permanencia y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 23 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Prevención del Delito, Manejo de armas de diferentes calibres, Tácticas Policiales; etc.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, equipo táctico y vehículos.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Policía de Campo
Área de adscripción:	Dirección General de la Policía Ministerial
Jefe inmediato:	El Delegado Regional

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el cumplimiento de mandamientos judiciales, órdenes de aprehensión, reaprehensión, presentación o de otra índole, respetando siempre la normatividad legal, evitando caer en violaciones a los derechos humanos y en detrimento del Sistema de Justicia Penal. Así como llevar a cabo las funciones encomendadas cuando sean encargados de la Comandancia, además de apoyar al Policía de Investigación, realizar guardias, vigilancias necesarias y traslados de detenidos, para llevar a cabo las investigaciones pertinentes para el esclarecimiento 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 154. La Policía de Campo es la encargada de dar cumplimiento a los mandamientos judiciales y de coadyuvar en el ejercicio de las facultades de la policía de investigación.

FUNCIONES

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

1. Recibir y acatar las órdenes de su superior jerárquico, para dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y judiciales con estricto apego a los Derechos Humanos.
2. Cumplir con las guardias que les sean ordenadas por la superioridad para dar atención a la sociedad que lo solicita.
3. Participar en los operativos ordenados por la superioridad en las colaboraciones en conjunto con otras dependencias con la finalidad de combatir el índice delictivo.
4. Acudir de manera inmediata al llamado del lugar de intervención procurando el cumplimiento estricto de los protocolos y técnicas acerca de los indicios, evidencias y elementos probatorios durante el procesamiento del lugar, para la integración de la carpeta de investigación.
5. Realizar un informe detallado de las actuaciones aplicadas de los resultados obtenidos en el lugar de intervención, los indicios localizados, la documentación empleada y las técnicas de recolección utilizando el protocolo de cadena de custodia, para integrar la carpeta de investigación.
6. Archivar los informes que emanen de las actuaciones realizadas en las investigaciones en forma digital e impresas de imágenes, fotografías o videos, que sean consideradas como medios o elementos materias probatorios de hechos, cosas o cadáveres y circunstancias sujetas a investigación con la finalidad de preservar los datos obtenidos durante las investigaciones.
7. Participar por instrucciones del Fiscal en la inhumación de cadáveres no identificados, para remitirle la información y se incluya en la carpeta de investigación.
8. Remitir el informe al procesamiento del lugar tratándose de los cadáveres no identificados al Departamento de Identificación Humana de la Dirección General de Servicios Periciales requisando los datos importantes del art. 153 fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, con el fin de integrar la carpeta de investigación.
9. Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General con el

FUNCIONES

objeto de suministrar información en la base de datos.
En la sección de Comandancia:
10. Dirigir y vigilar el debido cumplimiento de las instrucciones giradas por sus superiores jerárquicos, los horarios de trabajo y guardias de las y los Policías y personal administrativo para llevar el control del personal que se encuentra en la comandancia.
11. Informar, de inmediato al Subdelegado los asuntos relevantes y cualquier otro relacionado con el servicio, para evitar su entorpecimiento y favorecer su eficiencia.
12. Vigilar, coordinar y dar cumplimiento del procedimiento de recepción de detenidos asegurando la aplicación del registro nacional de detenciones y demás mecanismos para garantizar la protección de sus Derechos Humanos.
13. Revisar 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.
14. Informar a la superioridad, del resultado de los trabajos realizados en sus respectivos distritos para la integración de los datos estadísticos del cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales.
15. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o a 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Protocolos, Leyes aplicables, Reglamentos.

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.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Ordenado
Meticuloso
Comprensión auditiva
Toma de decisiones
Adaptación al medio

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Perito Profesional
Área de adscripción:	Dirección General de los Servicios Periciales
Jefe inmediato:	Titular de la Delegación o Departamento al que se encuentre adscrito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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

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

Artículo 171. Las y los peritos deberán cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia; tendrán las especialidades establecidas en el artículo 177 del presente Reglamento, según corresponda su conocimiento profesional y técnico, y dependerán jerárquicamente de las Delegaciones; y tendrán las facultades siguientes:
I. Informar, a su superior jerárquico, ya sea de manera directa o a través del subdelegado según su adscripción, respecto de las diligencias que deban realizar acorde a su competencia;
II. Realizar o consultar con la o el titular del Departamento de Disciplina acorde a la materia de su especialidad, los asuntos que ameriten opinión técnica;
III. 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 que sus resultados no serán entregados hasta que no se reciba la solicitud por escrito, asentando en su dictamen las circunstancias antes descritas;
IV. Reunir la información que sea de utilidad para la o el fiscal o la Policía de Investigación y hacerla de su conocimiento por cualquier medio;
V. Realizar los dictámenes e informes periciales que les sean requeridos por las y los 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 o el fiscal competente;
VI. 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;
VII. La o el 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 las o los fiscales del caso;
VIII. 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 el método, técnica, análisis y razonamientos; así como, 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;
IX. Proteger y preservar, en conjunto con la o el 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

ATRIBUCIONES

custodia para su estudio, iniciando o continuando la cadena de custodia correspondiente, de los cuales se dará noticia inmediata a la o 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;
X. 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 participes;
XI. Utilizar y referir todos aquellos conocimientos científicos o empíricos, el método, técnicas y procedimientos empleados, debidamente fundamentados y razonados en sus dictámenes e informes;
XII. Hacer del conocimiento de la Policía Ministerial y, en su oportunidad más próxima, de la o 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;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. Cumplir con las guardias, comisiones, instrucciones y traslados a cualquier parte del Estado que la superioridad determine para el desempeño de sus funciones;
XVI. Auxiliar y coordinarse con las y los demás peritos de la Dirección General y con las y los Policías de Investigación en los asuntos en que sea necesario para el perfeccionamiento de sus actuaciones;
XVII. Conservar, de manera discreta y confidencial, el resultado de los diversos dictámenes periciales que se emitan;
XVIII. Mantener sus áreas de trabajo limpias y en orden; incluyendo el mobiliario de trabajo donde se labore y se manejen indicios y/o fluidos obtenidos de víctimas y/o cadáveres;
XIX. 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";
XX. Prestar o solicitar de inmediato, la atención médica de emergencia a las personas que estando en su presencia lo requieran;
XXI. Asistir, oportunamente, a los citatorios y requerimientos de las y 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;
XXII. Las y los peritos darán cuenta en un término máximo de veinticuatro horas a su superior jerárquico, y estos, de inmediato al Departamento de Disciplina en Identificación Humana, sobre los cadáveres de personas que no hayan sido identificados o cuando se trate de casos complejos, los cuales requieran de la intervención del equipo de peritos multidisciplinario para la realización de necropsias con fines de identificación forense, con la finalidad de que sea recabada toda la información posible por el área de Identificación Humana; la información correspondiente será 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: Copia del dictamen de criminalística de campo el cual debe incluir fecha y descripción del lugar del hallazgo y sus circunstancias, descripción de las ropas, accesorios y/o pertenencias. Copia del dictamen de necropsia del cadáver ingresado como Individuo No Identificado (INI) mismo que debe incluir la filiación descriptiva, características individualizantes externas e internas del cadáver como son la descripción y medidas de tatuajes, cicatrices, alteraciones anatómicas congénitas y/o adquiridas, fotografías de frente y perfiles de la cara, una vez lavada, ojos cerrados, tomadas con fondo de color azul, fotografías de sus ropas, accesorios y/o pertenencias, impresión de necrodactilia, lo anterior para conformación de Archivo Básico con Fines de Identificación, y, en su caso, su identoestomatograma. En los distritos o regiones en las cuales no se cuente con Peritos Odontólogos, los médicos practicarán el reconocimiento y revisión visual general de los indicios odontológicos, descripción general y particular macroscópica y clínica, fijación fotográfica, previa limpieza de ambas arcadas dentarias de las siguientes tomas: Oclusal superior, Oclusal inferior, Frontal en oclusión, Lateral derecha y Lateral izquierda en oclusión.

ATRIBUCIONES

El médico forense remitirá al Departamento de Disciplina en Genética Forense muestras de sangre preservadas en papel FTA o en hisopos provenientes de cadáveres de data reciente. Si se trata de cadáveres putrefactos se deberá recolectar un fragmento de por lo menos 5 cm de la parte distal del esternón o una ventana tomada de un hueso largo como fémur o húmero o una pieza completa en caso de clavícula o vértebra. En piezas dentales, se recolectarán tres premolares y/o molares sin caries que hayan sido analizadas por odontología. Las muestras deberán estar debidamente embaladas y con sus respectivas cadenas de custodia para la obtención del perfil genético y cualquier estudio que sea pertinente.

El Departamento de Identificación Humana darán cuenta de todo lo anterior a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.

XXIII. La inhumación de cadáveres no identificados se realizará por la o el 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, a la o el 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 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 o el fiscal deberá obtener la autorización correspondiente a su inhumación, en los términos y condiciones que las circulares o los acuerdos de la persona titular de la Fiscalía General dispongan al respecto;

XXIV. Rendir en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General, por la o el Subdirector de Operación Pericial, por la o el Delegado, por la o el Subdelegado, por las o los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;

XXV. Observar y cumplir lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, emitidos por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, 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. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
4. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
5. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
6. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
7. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición, haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
8. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de

FUNCIONES

indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
9. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
10. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
11. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
12. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
13. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
14. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
15. Respetar la confidencialidad de la toda la información generada en el ejercicio de sus funciones, con fin de proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
16. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas "Dirección General de los Servicios Periciales" o "PERITO", con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
17. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
18. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
19. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
20. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación;
21. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
22. Realizar 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 acorde 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. En caso de solo contar con pasantía deberá tener 15 años de experiencia en la Institución.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Protocolos de Actuación Policial y Pericial, Sistema Penal Acusatorio y Adversarial.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo sobre la materia a peritar.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Analista Administrativo de Seguimiento
Área de adscripción:	Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de monitorear el seguimiento e impulsar el cumplimiento de los acuerdos reparatorios diferidos, alcanzados por los intervinientes en el Mecanismo Alternativo.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 199. La o el analista administrativo 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 a la Coordinación de Planeación y Evaluación 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. Realizar las llamadas telefónicas necesarias para apercibir a los intervinientes en caso de que exista el incumplimiento del acuerdo.
3. Realizar la entrega y/o recepción de documentos de bienes, pagos u objetos, para el seguimiento al procedimiento del acuerdo.
4. Enviar correspondencia física y/o digital, usando medios electrónicos, para el seguimiento al procedimiento del acuerdo.
5. Informar a los Fiscales de Investigación, Fiscales de Atención Temprana y Facilitadores, del seguimiento del Acuerdo de conformidad con los principios y disposiciones establecidas en la Ley, con la finalidad de verificar el cumplimiento y/o incumplimiento del mismo, y
6. Realizar las demás que le sean encomendadas por 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 Derecho.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
IV. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
V. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VI. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
VII. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Noción del Sistema Penal Acusatorio y Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de notificar a las partes los documentos generados por la unidad administrativa de su adscripción.

ATRIBUCIONES

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

Fiscalía Regional:
De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:
Artículo 200. Las y los notificadores serán las personas encargadas de entregar las invitaciones del mismo Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, 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:

Fiscalía Regional:

1. Recibir oficios, dictámenes periciales y/o indicios con su respectiva cadena de custodia de parte de los titulares de las Unidades Integrales, 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 Notificador 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 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.

FUNCIONES

11. Entregar diariamente las cédulas de notificación realizadas y devolver las que no haya podido realizar con las anotaciones pertinentes, para que sean asignadas posteriormente.
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 con la finalidad de que exista evidencia de la actuación realizada.
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 programar su próxima visita.
14. Recoger los insumos en el Almacén de la Subdirección de Recursos Materiales, para entregarlo en la Unidad Integral y cuente con el material de trabajo correspondiente.
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 de Atención Temprana 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.

Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias:

1. Recibir y entregar las invitaciones de los Facilitadores, con la finalidad de que acudan las partes a las sesiones para la aplicación de un Mecanismo Alternativo.
2. Recibir los diversos oficios en el Órgano, con la finalidad de que sean entregados en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
3. Elaborar la bitácora de los documentos entregados, para llevar el control de invitaciones y/o los oficios correspondientes.
4. Sensibilizar al citado para que acuda a la sesión de Mecanismos Alternativos, para tratar de resolver la controversia suscitada.
5. Analizar las rutas de entrega de las invitaciones, con la finalidad de establecer una logística que permita economizar tiempo y recursos, y
6. Realizar las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
IV. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
V. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VI. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo, y
VII. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 22 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Ubicación geográfica de la Ciudad de adscripión, sus alrededores, principales vías y las zonas de riesgo, planeación, organización y control, logística. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento.

Años de Experiencia: 1 año mínimo en puestos similares.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office básica, (Word y Excel) Manejo de cámara fotográfica, Programas y aplicaciones para ubicación GPS.

C.- 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

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Policía de Investigación en Delitos Cibernéticos
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Análisis en Delitos Cibernéticos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de generar información de inteligencia sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo, que contribuya a la toma de decisiones y el diseño de políticas y estrategias de combate a diversos fenómenos delictivos cometidos a través de dispositivos móviles y de Internet.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 216. Las y los Policías de Investigación en Delitos Cibernéticos tendrán las facultades siguientes:

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 pública de Internet, los sitios y responsables de las diferentes conductas delictivas 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 Internet;
IV. Desarrollar estrategias para la investigación de los delitos que se cometen por medio de Internet;
V. Detectar, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, redes sobre trata de personas y, en especial, de explotación infantil que utilizan la red pública de Internet para transmitir, almacenar o distribuir material digital relacionado con dichos ilícitos, 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:
1. Recolectar información que permita verificar los casos que se tipifiquen como delito, utilizando los medios electrónicos necesarios, para tenerlos bien identificados;
2. Analizar la información contenida en la base de datos para generar estrategias de investigación;
3. Reunir información en labores de campo que permitan corroborar la información para estar en posibilidad de la integración de la carpeta de investigación;
4. Implementar estrategias a través del análisis de la información, que permitan establecer líneas de acción para la investigación de los delitos cometidos a través del internet;
5. Informar a la fiscalía correspondiente, para el inicio de la carpeta de investigación y robustecer las técnicas de investigaciones necesarias;
6. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente la Licenciatura en Derecho, Criminología o Criminalística.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución, permanencia y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 23 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Licenciatura en Derecho, Criminología y Criminalística.

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.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- 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/6012**
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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 de niñas y mujeres por parte de la Fiscalía Coordinadora Especializada en Delitos contra las Mujeres, Feminicidio, Familia y Trata de Personas; así como en la investigación en materia de personas desaparecidas, conforme a su 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 217. La Unidad de Análisis de la Información contará con analistas especializados de información y analistas multidisciplinarios, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, quienes tendrán las facultades siguientes:

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;
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;
III. Elaborar productos de inteligencia y dictámenes técnicos de información, como resultado del análisis de la información;
IV. Elaborar productos de análisis y contexto, como elemento orientador y generador de actos de investigación, siempre que los expedientes cuenten con elementos factibles para el desarrollo y elaboración del mismo, y
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. 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 estatal y nacional; así como convenios y decisiones de organismos internacionales para la 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 y de personas desaparecidas, conforme a su área de adscripción, con enfoque sociológico, antropológico y criminal, con el propósito de que se develen la sistematicidad, las 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; con el propósito de establecer patrones de conducta criminal u otras informaciones que apoyen en el proceso indagatorio;
5. Elaborar mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos con el fin de identificar tendencias en la actividad criminal;
6. Elaborar informes de contexto, actividad criminal, incidencia delictiva, mapa de delito, zonas de riesgo y estructuras criminales para apoyo en la actividad indagatoria de los fiscales o policías de investigación;
7. Identificar en los casos asignados, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe

FUNCIONES

intervención de servidoras o servidores públicos o si hay elementos comunes en otras investigaciones, con el propósito de apoyar en el establecimiento de líneas de investigación que permitan al esclarecimiento del hecho delictivo;

8. Participar en la capacitación y actualización programada por la persona titular del Departamento de Análisis y Contexto con el fin mejorar en las actividades que se desarrollan en el área; y
9. Realizar 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. Licenciatura en Antropología Social, Criminalística, Criminología, Derecho, Estadística, Geografía, Psicología, Relator, Sistemas computacionales, Sociología, Trabajo Social y Psicosocial.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Amplia capacidad de análisis y síntesis
Habilidades comunicativas en diferentes niveles, éticos, proactivos y reservados

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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/6013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Analista Especializado de Información
Área de adscripción:	Unidad de Análisis de la Información
Jefe inmediato:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recolectar, concentrar, tratar y validar información en materia de procuración de justicia de las unidades con funciones operativas 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 Unidad de Análisis de la Información para la elaboración de análisis especializados.

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 Unidad de Análisis de la Información contará con analistas especializados de información y analistas multidisciplinarios, nombrados y removidos libremente por la o el Fiscal General, quienes tendrán las facultades siguientes:

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;
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;
III. Elaborar productos de inteligencia y dictámenes técnicos de información, como resultado del análisis de la información;
IV. Elaborar productos de análisis y contexto, como elemento orientador y generador de actos de investigación, siempre que los expedientes cuenten con elementos factibles para el desarrollo y elaboración del mismo, y
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. Recolectar y concentrar 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de integrarlas a las bases de datos para su análisis;
2. Tratar la información y validar su fuente de procedencia con el propósito de verificar la veracidad de la misma;
3. Clasificar, evaluar y analizar la información estratégica y táctica sobre incidencia delictiva y criminógena que recabe la Institución para estar en posibilidad de emitir el informe correspondiente;
4. Buscar y consultar en los medios de información interna o externa de fuentes cerradas y abiertas de acuerdo al objetivo y características del trabajo que le fue asignado, con el propósito de obtener información confiable para su análisis y aplicación;
5. Realizar las consultas en las bases de datos estatales y nacionales para descartar homónimos de los presuntos responsables, con el fin de evitar errores en la emisión del informe respectivo;
6. Generar productos de inteligencia cuantificados y georreferenciados, estudios e informes sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo y de alto índice delictivo, fichas delictivas y modus operandi para una correcta elaboración del informe correspondiente;
7. Integrar los casos, en colaboración con las Unidades de Análisis de la Información de otras Fiscalías o Procuradurías Estatales, para lograr una mejor procuración de justicia;
8. Verifica que las bases de datos de estadística delictiva y de información de apoyo a la toma de decisiones en

FUNCIONES

materia de seguridad pública, de seguridad ciudadana y de política criminal se encuentren actualizadas para su uso o aplicación respectiva de la información;
9. Generar la información sustantiva para conformar los bancos de datos utilizados en la toma de decisiones estratégicas de combate a la delincuencia;
10. Instrumentar y ejecutar los procedimientos de intercambio de información con autoridades federales, estatales y municipales en cumplimiento a los convenios de coordinación celebrados;
11. Proveer información oportuna a las áreas de investigación de campo y de reacción inmediata para la realización de sus funciones;
12. Utilizar y consultar la información proporcionada en la Plataforma México; a través de la interconexión de redes, para proveer información rápida y confiable;
13. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, así como mantenerla bajo resguardo absoluto para su adecuada utilización;
14. Realizar 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 la autoridad o Institución legalmente facultada para ello; o en su caso, contar con el grado de Técnico Superior Universitario conforme a la función a desempeñar, con titulo y cédula expedidos por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño y aplicación de Tecnologías de Información y Métodos Estadística, Armamento, Defensa personal, Tiro policial.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo de alto rendimiento, Plotters, graficadores, impresoras, software especializado, Scanners, Redes e impresoras.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/6013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Toma de decisiones
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/7001**
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 de la Delegación o Departamento al que se encuentre adscrito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece lo siguiente:
Artículo 171. Las y los peritos deberán cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia; tendrán las especialidades establecidas en el artículo 177 del presente Reglamento, según corresponda su conocimiento profesional y técnico, y dependerán jerárquicamente de las Delegaciones;
y tendrán las facultades siguientes:
I. Informar, a su superior jerárquico, ya sea de manera directa o a través del subdelegado según su adscripción, respecto de las diligencias que deban realizar acorde a su competencia;
II. Realizar o consultar con la o el titular del Departamento de Disciplina acorde a la materia de su especialidad, los asuntos que ameriten opinión técnica;
III. 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 que sus resultados no serán entregados hasta que no se reciba la solicitud por escrito, asentando en su dictamen las circunstancias antes descritas;
IV. Reunir la información que sea de utilidad para la o el fiscal o la Policía de Investigación y hacerla de su conocimiento por cualquier medio;
V. Realizar los dictámenes e informes periciales que les sean requeridos por las y los 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 o el fiscal competente;
VI. 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;
VII. La o el 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 las o los fiscales del caso;
VIII. 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 el método, técnica, análisis y razonamientos; así como, 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;
IX. Proteger y preservar, en conjunto con la o el 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

ATRIBUCIONES

custodia para su estudio, iniciando o continuando la cadena de custodia correspondiente, de los cuales se dará noticia inmediata a la o 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;
X. 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 participes;
XI. Utilizar y referir todos aquellos conocimientos científicos o empíricos, el método, técnicas y procedimientos empleados, debidamente fundamentados y razonados en sus dictámenes e informes;
XII. Hacer del conocimiento de la Policía Ministerial y, en su oportunidad más próxima, de la o 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;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. Cumplir con las guardias, comisiones, instrucciones y traslados a cualquier parte del Estado que la superioridad determine para el desempeño de sus funciones;
XVI. Auxiliar y coordinarse con las y los demás peritos de la Dirección General y con las y los Policías de Investigación en los asuntos en que sea necesario para el perfeccionamiento de sus actuaciones;
XVII. Conservar, de manera discreta y confidencial, el resultado de los diversos dictámenes periciales que se emitan;
XVIII. Mantener sus áreas de trabajo limpias y en orden; incluyendo el mobiliario de trabajo donde se labore y se manejen indicios y/o fluidos obtenidos de víctimas y/o cadáveres;
XIX. 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";
XX. Prestar o solicitar de inmediato, la atención médica de emergencia a las personas que estando en su presencia lo requieran;
XXI. Asistir, oportunamente, a los citatorios y requerimientos de las y 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;
XXII. Las y los peritos darán cuenta en un término máximo de veinticuatro horas a su superior jerárquico, y estos, de inmediato al Departamento de Disciplina en Identificación Humana, sobre los cadáveres de personas que no hayan sido identificados o cuando se trate de casos complejos, los cuales requieran de la intervención del equipo de peritos multidisciplinario para la realización de necropsias con fines de identificación forense, con la finalidad de que sea recabada toda la información posible por el área de Identificación Humana; la información correspondiente será 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: Copia del dictamen de criminalística de campo el cual debe incluir fecha y descripción del lugar del hallazgo y sus circunstancias, descripción de las ropas, accesorios y/o pertenencias. Copia del dictamen de necropsia del cadáver ingresado como Individuo No Identificado (INI) mismo que debe incluir la filiación descriptiva, características individualizantes externas e internas del cadáver como son la descripción y medidas de tatuajes, cicatrices, alteraciones anatómicas congénitas y/o adquiridas, fotografías de frente y perfiles de la cara, una vez lavada, ojos cerrados, tomadas con fondo de color azul, fotografías de sus ropas, accesorios y/o pertenencias, impresión de necrodactilia, lo anterior para conformación de Archivo Básico con Fines de Identificación, y, en su caso, su identoestomatograma. En los distritos o regiones en las cuales no se cuente con Peritos Odontólogos, los médicos practicarán el reconocimiento y revisión visual general de los indicios odontológicos, descripción general y particular macroscópica y clínica, fijación fotográfica, previa limpieza de ambas arcadas dentarias de las siguientes tomas: Oclusal superior, Oclusal inferior, Frontal en oclusión, Lateral derecha y Lateral izquierda en oclusión.

ATRIBUCIONES

El médico forense remitirá al Departamento de Disciplina en Genética Forense muestras de sangre preservadas en papel FTA o en hisopos provenientes de cadáveres de data reciente. Si se trata de cadáveres putrefactos se deberá recolectar un fragmento de por lo menos 5 cm de la parte distal del esternón o una ventana tomada de un hueso largo como fémur o húmero o una pieza completa en caso de clavícula o vértebra. En piezas dentales, se recolectarán tres premolares y/o molares sin caries que hayan sido analizadas por odontología. Las muestras deberán estar debidamente embaladas y con sus respectivas cadenas de custodia para la obtención del perfil genético y cualquier estudio que sea pertinente.

El Departamento de Identificación Humana darán cuenta de todo lo anterior a la Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas.

XXIII. La inhumación de cadáveres no identificados se realizará por la o el 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, a la o el 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 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 o el fiscal deberá obtener la autorización correspondiente a su inhumación, en los términos y condiciones que las circulares o los acuerdos de la persona titular de la Fiscalía General dispongan al respecto;

XXIV. Rendir en tiempo y forma, al Enlace de Estadística e Informática, los informes estadísticos de los asuntos tramitados, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes y su concentrado anual, y los demás que le sean solicitados por la o el Director General, por la o el Subdirector de Operación Pericial, por la o el Delegado, por la o el Subdelegado, por las o los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General;

XXV. Observar y cumplir lo dispuesto en los lineamientos que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, emitidos por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, 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. Informar al superior jerárquico de las diligencias que deban realizarse, de acuerdo con su competencia, con el propósito de allegarse de información sustantiva que le permita emitir correctamente sus conclusiones;
2. Solicitar al titular del Departamento de Disciplina opinión técnica que le ayude a integrar adecuadamente los dictámenes periciales ordenados, con el fin de que los mismos se emitan considerando los lineamientos establecidos;
3. Atender las solicitudes de dictamen respetando los procedimientos establecidos, incluso extraordinariamente de forma oral, considerando que sus resultados no serán emitidos hasta que se reciba la solicitud por escrito, dejando registro en su dictamen de dichas circunstancias; con el objetivo de dar complimiento de manera pronta y expedita a las solicitudes recibidas;
4. Enterar al fiscal o policía de investigación de cualquier información útil para contribuir en la solidez de las carpetas de investigación;
5. Elaborar los dictámenes e informes solicitados por la autoridad competente, considerando las leyes, protocolos y lineamientos aplicables, informando al fiscal correspondiente; con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a todas las solicitudes de dictámenes periciales;
6. Asistir a audiencias para dar contestación a interrogatorios y contrainterrogatorios que sirvan para desahogar el contenido de sus dictámenes e informes, los cuales deberán ser emitidos por escrito para proporcionar a la autoridad solicitante la información que sea útil;
7. Preparar la explicación para audiencia de juicio oral considerando la información contenida en su dictamen, sus notas, archivo fotográfico, etc., con la finalidad de planear dicha exposición, haciendo uso de todos los medios didácticos posibles que le sean autorizados por la autoridad correspondiente;
8. Cuidar que la estructura de los dictámenes que emitan contemple los razonamientos, las técnicas y la relación de indicios o elementos materiales probatorios que hayan empleado para llegar a sus conclusiones, con el objetivo de

FUNCIONES

que puedan ser explicados en audiencias de juicio oral;
9. Resguardar correctamente todos los indicios puestos a su custodia para realizar las periciales, con el fin de que una vez que hayan sido analizados sean puestos bajo el resguardo del titular de la carpeta de investigación, ya sea en sus oficinas, en la bodega o almacén;
10. Ejercer su autonomía de criterio y técnica al atender las periciales solicitadas con la finalidad de contribuir al esclarecimiento de cualquier hecho delictuoso y/o a conocer la identidad de los autores o participes;
11. Hacer referencia en sus dictámenes de la totalidad de conocimientos técnicos o empíricos, métodos, técnicas y procedimientos usados, así como los fundamentos y razonamientos correspondientes, con el fin de que dichos dictámenes sean siempre sustentados con robustez;
12. Enterar al fiscal o policía de investigación en cuanto sea posible de la totalidad de los indicios recolectados en los lugares de intervención y que haya sido necesario trasladar a cada departamento para las periciales correspondientes, con el fin de que la autoridad esté en condiciones de realizar las solicitudes correspondientes;
13. Realizar las guardias, comisiones y traslados, así como, acudir en tiempo y forma a citatorios y requerimientos de fiscales y jueces, que se lleven a cabo en todos los puntos del Estado que la superioridad indique, para cumplir con las solicitudes de la autoridad solicitante;
14. Colaborar con los peritos y policías de investigación necesarios en el desarrollo de las actuaciones, con el propósito de cumplir eficientemente las solicitudes de la autoridad competente;
15. Respetar la confidencialidad de la toda la información generada en el ejercicio de sus funciones, con fin de proteger la secrecía de los datos que integrarán las carpetas de investigación;
16. Usar en todo momento, durante la realización de sus actividades, una prenda de vestir que presente el logotipo de la Fiscalía General del Estado o las leyendas "Dirección General de los Servicios Periciales" o "PERITO", con la finalidad de mantenerse siempre identificados como parte del personal de la Fiscalía General;
17. Brindar o solicitar atención médica de emergencia cuando, estando presentes en el mismo lugar, alguna persona lo requiera, con la finalidad de ayudar con la mayor inmediatez posible;
18. Entregar oportunamente al Enlace de Estadística e Informática sus reportes de todo lo dictaminado e informado cada mes, así como, lo que sea solicitado por el Director General, el Subdirector de Operación Pericial, por el Delegado, por el Subdelegado, por los jefes de las Unidades Integrales de Servicios Médico Forenses o de cualquier otra área de la Dirección General; con la finalidad de mantener informados del avance en la atención de las solicitudes periciales realizadas;
19. Atender y efectuar eficazmente las disposiciones que regulan la operación del SIRCINET de la Fiscalía General, las cuales son emitidas por el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, con el objetivo de mantener actualizado el estatus de las solicitudes realizadas a la Dirección General de los Servicios Periciales;
20. Resguardar en los archivos de la Dirección General la totalidad de las imágenes (fotografías o videos) y documentos oficiales, generados en el ejercicio de sus funciones, para su debido resguardo y posterior uso o aplicación;
21. Entregar a su superior jerárquico una copia de respaldo de la totalidad de las fotografías y videos generados en la realización de sus actividades periciales, la cual deberá de cumplir con los estipulado en el Artículo 173 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;
22. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Escolaridad:
Poseer los conocimientos correspondientes a la disciplina sobre la que debe dictaminar y no necesita cédula profesional para su ejercicio, de acuerdo con las normas aplicables. Preferentemente tener el grado de Técnico conforme al área de adscripción y funciones a desempeñar.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Operativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/OP/7001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Protocolos de actuación en materia pericial.

Años de Experiencia: Conforme al servicio profesional de carrera.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo sobre la materia a peritar.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/0501**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones sustantivas del personal perteneciente a la Fiscalía General, vigilando que se cumpla con la normatividad general y específica, para mejorar la calidad del servicio y la confianza de la población 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:

Artículo 339. La o el Visitador General tendrá, además de las señaladas en el artículo 36 de la Ley Orgánica, las facultades siguientes:

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.Instruir la práctica de las diligencias necesarias para la investigación de las quejas e irregularidades en el servicio, que sean recibidas; 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 y los servidores públicos de la Institución;
VI.Iniciar y, en su caso, 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 la o el superior jerárquico de la unidad administrativa correspondiente, conforme a la legislación aplicable;
VII.Dar vista a la Comisión de Honor y Justicia de los expedientes por probables irregularidades en lo correspondiente al régimen disciplinario o por el incumplimiento a los requisitos de permanencia del servicio profesional de carrera presuntamente cometidas por el personal sustantivo sujeto a este régimen en términos de Ley;
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 y los servidores del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.
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 a efecto de dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o

ATRIBUCIONES

estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
XII.Instruir al personal de la Visitaduría General facultado para certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de su área, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
XIII.La contenida en el artículo 30, fracción XXII, de la Ley Orgánica, y las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, las acciones que permitan cumplir con los objetivos de procuración de justicia, para garantizar el cumplimiento de la norma general y específica.
2. Aprobar y dirigir la realización del Programa Anual de Visitas de Supervisión y Evaluación, a fin de que sean practicadas por el personal designado para ello.
3. Establecer, por sí o a través de sus Fiscales Auxiliares, las visitas de supervisión y evaluación a las diferentes unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, a fin de corroborar que el personal cumpla con las normas generales y específicas que le competen en el ejercicio de sus funciones y sean emitidas recomendaciones para la optimización del servicio.
4. Remitir las quejas y vistas al Fiscal Auxiliar o Fiscal que corresponda para llevar a cabo la opinión técnica jurídica, quienes realizaran las diligencias necesarias para la investigación de los expedientes, a fin de que se analicen los elementos probatorios recabados y se señalen las conductas irregulares que pudieran constituir una falta administrativa o actualizar un hecho que la ley señala como delito o, en su caso, que no se actualizan.
5. Instruir el inicio de los procedimientos administrativos de separación en los asuntos de su competencia, cuando se cumplan los requisitos de procedibilidad, por el incumplimiento a los requisitos de permanencia previstos en la Ley, a fin de que formen parte de la Fiscalía General del Estado de Veracruz y cuente con personal del servicio profesional de carrera que cumpla con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.
6. Instruir al Fiscal Adscrito a la Visitaduría General, la substanciación de los procedimientos administrativos de separación instaurados, para que se desahoguen las etapas procesales conforme al debido proceso, para que, una vez concluido el desahogo probatorio, se turne a resolver sobre la separación del personal perteneciente al servicio profesional de carrera.
7. Emitir la resolución en los procedimientos administrativos de separación, en los que resulte competente, para resolver sobre el fondo del asunto.
8. Instruir el inicio de los expedientes de investigación por el presunto incumpliendo al régimen disciplinario o el presunto incumplimiento a los requisitos de permanencia previsto para el personal, a efecto de que el Fiscal Auxiliar turne a la Comisión de Honor y Justicia, bajo los procedimientos establecidos.
9. Instruir la investigación por las probables faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General, a fin de que, una vez concluida la investigación, se elabore el informe de presunta responsabilidad administrativa y sea remitido a la autoridad competente, conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave.
10. Establecer las estrategias derivadas de las actividades de la Visitaduría General que fortalezcan la vigilancia del Código de Conducta, para promover un marco de principios, valores y normas que guíen el comportamiento de los servidores públicos en la Institución.
11. Encomendar al personal de la Visitaduría General, su participación cuando sea solicitada su presencia para vigilar durante la práctica de los procedimientos de aplicación al personal operativo de los exámenes toxicológicos, a fin de verificar que se cumpla con el procedimiento respectivo y el registro del resultado se asiente en el acta que al efecto se elabore.

FUNCIONES

12. Brindar respuesta a las solicitudes que formule la Dirección General Jurídica, para que se le proporcione la información requerida, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades federales o estatales, para que sean atendidas dentro de los plazos otorgados.
13. Brindar respuesta a las solicitudes que formulen las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, que dentro de sus facultades requieran información de la Visitaduría General, para cumplir con sus funciones.
14. Encomendar la expedición de copias certificadas al personal de la Visitaduría General facultado para ello, sobre los documentos que obren a su cargo, o que intervengan por necesidades del servicio, con las limitantes previstas en la normatividad en la materia, para atender lo solicitado, sin menoscabar los principios de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública, y
15. Realizar las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/0501**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subsecretaría u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Superiores

C.- 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	

D.- 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/1001**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar o de vigilar que se cumplan las funciones de representar y orientar jurídicamente a la Fiscalía General del Estado, a través de procedimientos judiciales o administrativos; emitir opiniones jurídicas, no vinculativas, en materia administrativa, laboral, civil, penal, de amparo, de licitaciones y de adquisiciones; elaborar, difundir y mantener la actualización de normas jurídicas que tengan estrecha relación con el objetivo de esta Institución; y, substanciar procedimientos disciplinarios competencia de la Comisión de Honor y Justicia.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 219. La o el Abogado General dependerá jerárquicamente de la o el Fiscal General, nombrado y removido libremente por éste; 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; tendrá 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, sin limitación alguna;
II.Contestar demandas, ofrecer pruebas y 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, en defensa jurídica de la Fiscalía General, de su titular, de las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, de las y los titulares de cada una de éstas y demás personal que la conforma, así como a la Comisión de Honor y Justicia, cuando, en materia de derecho laboral y contencioso administrativo, actúen como parte actora o demandada, con el carácter de patrón o de autoridad, ante cualquier instancia judicial o administrativa u otra autoridad federal, estatal o municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera. Asimismo, podrá nombrar autorizados y delegados para que actúen ante las autoridades mencionadas;
IV.Delegar, en su caso, en las y los servidores públicos adscritos 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 que proceda conforme a la Ley y constituirse como coadyuvante del Ministerio Público Federal o de los Estados;
VI.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;
VII.Intervenir y atender los juicios de amparo en que sean parten las personas titulares de la Fiscalía General y, en su caso, demás unidades administrativas 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 ejecuciones que se dicten, en términos de lo dispuesto en los artículos 103 y 107 de la Constitución y en lo establecido en la Ley de Amparo;
VIII.Firmar, en representación de la o el Fiscal General, los informes previos y justificados, las promociones y recursos que deban interponerse, y proveer el cumplimiento de las ejecuciones que se dicten referentes a los juicios de

ATRIBUCIONES

amparo en que sea parte la Fiscalía General o su titular, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo y fracción;
IX.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;
X.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;
XI.Atender los requerimientos de las autoridades judiciales de la federación y del fuero común a la o el Fiscal General, consistentes en la prestación de servicios periciales y otros;
XII.Formular, sólo por instrucciones de la o 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 o el Fiscal General, así como de los convenios que suscriba;
XIV.Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de competencia de la Institución;
XV.Integrar, revisar y distribuir la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Fiscalía General;
XVI.Tramitar, ante la Gaceta Oficial del Estado, la publicación de reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y cualquier otro documento normativo de la Fiscalía General que lo requiera;
XVII.Difundir, a las y los titulares de las unidades operativas y administrativas de 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, siempre que estén relacionadas con la función de la Fiscalía General o sean de interés general para su funcionamiento; ello, de manera impresa o en digital, a través del correo electrónico institucional;
XVIII.Emitir opiniones de naturaleza e implicaciones jurídicas, sin efecto vinculatorio alguno, con respecto a las consultas planteadas por las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, quienes, conforme a sus facultades, serán los competentes de determinar la acción a seguir;
XIX.Asesorar en materia de interpretación, para efectos administrativos y aplicación de leyes del Estado, sin efecto vinculatorio alguno a las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten, sobre situaciones reales y concretas;
XX.Analizar los proyectos de contratos y convenios en los que participará la Dirección General de Administración, previa petición de ésta; asimismo, aquéllos que sean propuestos por las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General, en el ámbito de sus respectivas competencias y que, de ser procedentes, puedan ser firmados por la o el Fiscal General;
XXI.Asesorar a las unidades administrativas de la Fiscalía General, en la práctica y levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas referentes al personal de la Institución;
XXII.Conocer de las investigaciones que se le encomienden, previo acuerdo de la o el Fiscal General y de conformidad con el presente Reglamento;
XXIII.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 parte 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 General;
XXIV.Ejercer la representación y defensa de los intereses legales y patrimoniales de la Fiscalía General, a través de las acciones o excepciones y defensas legales pertinentes en los juicios de que se trate;
XXV.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;
XXVI.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;

ATRIBUCIONES

XXVII.Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas; así como, en cualquier otra reunión de trabajo o evento, cuando así se lo instruya la o el Fiscal General; pudiendo, a su vez, designar a quien lo represente;
XXVIII.Emitir la resolución correspondiente, con respecto al procedimiento remitido, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la Contraloría General; 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;
XXIX.Representar legamente a la Comisión de Honor y Justicia ante los tribunales del Estado; además de las facultades que, como secretario ejecutivo de ésta, se establezcan en la normativa que corresponda;
XXX.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;
XXXI.Apoyar en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su cumplimiento;
XXXII.Revisar los proyectos del catálogo de puestos, manuales administrativos de las unidades administrativas y demás normativa interna elaborada por la Dirección General de Administración;
XXXIII.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, y
XXXIV.Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Representar legalmente, mediante sus colaboradores, a la Fiscalía General del Estado y a su titular, así como, las demás áreas y sus respectivos titulares ante los procesos jurisdiccionales para atender sus solicitudes.
2. Asistir por instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado a diversas reuniones internas o externas, en su representación y/o participar en los Comités o Comisiones señaladas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado o en los acuerdos que al respecto se emitan para formular opiniones.
3. Solicitar, mediante oficio, a las personas titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado los documentos o informes necesarios para una adecuada defensa en los procesos jurisdiccionales.
4. Emitir de demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, alegatos y 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 del Estado sea parte.
5. Instruir la elaboración y difusión de la normativa interna para una adecuada procuración de justicia.
6. Instruir el análisis de los proyectos de contratos y convenios, así como proyectos de normas, a petición de las y los titulares de las diversas unidades administrativas para el buen funcionamiento de la institución.
7. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/1001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal y Procesal Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Oficial Mayor
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar, administrar, cuidar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros que conforman el patrimonio de la Fiscalía General del Estado. Así como, dirigir la política de planeación estratégica para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Además de las actividades referentes a seguridad del edificio, protección civil y archivos documentales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 226. La o el Oficial Mayor dependerá jerárquicamente de la o el Fiscal General, nombrado y removido libremente por éste, y tendrá las facultades siguientes:

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 del ejercicio directo por parte de la o el Fiscal General;
II.Representar a la Fiscalía General ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Servicio de Administración Tributaria, para realizar trámites administrativos, fiscales, de la firma electrónica avanzada y, en su caso, los relativos a obtener todos aquellos medios electrónicos y claves, así como 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; así como, vigilar las determinadas y aplicadas por las unidades administrativas a su cargo;
IV.Acordar con la o el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;
V.Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Fiscal General le delegue y encomiende, en materia de administración de la Institución; así como, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
VI.Analizar y consensar, con la persona Titular de la Fiscalía General, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, turnarlo al Órgano de Gobierno y, una vez aprobado, realizar lo conducente;
VII.Planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar, administrar, cuidar y vigilar todos aquellos recursos humanos, materiales y financieros que conforman el patrimonio de la Fiscalía General;
VIII.Supervisar la adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación conforme a la normativa aplicable;
IX.Solicitar a la Contraloría General el inicio y substanciación del procedimiento de rescisión administrativa de los contratos, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Obras Públicas correspondiente;
X.Vigilar la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas, en términos que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Veracruz;
XI.Vigilar la conservación, uso, destino y baja de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General; y, ejercer las acciones que correspondan cuando no se haga de manera correcta;

ATRIBUCIONES

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 o convenios 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 normativa aplicable;
XIV.Supervisar la elaboración y actualización de las normas, manuales, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos de este organismo autónomo, para su aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General y del Órgano de Gobierno;
XV.Supervisar, por instrucción de la persona titular de la Fiscalía General, el trámite de los movimientos del personal, así como gestionar a través de la Subdirección de Recursos Humanos los casos de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, tomando en cuenta la opinión de la Dirección General Jurídica;
XVI.Notificar al personal de la Fiscalía General, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, su cambio de adscripción y entregarle el nombramiento expedido por la o el Fiscal General;
XVII.Otorgar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía, los premios, estímulos así como los reconocimientos para personal de la Fiscalía General;
XVIII.Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Institución, conforme a las disposiciones normativas aplicables y las que al efecto establezca la o el Fiscal General, con la coadyuvancia de la Dirección General Jurídica;
XIX.Coordinar y supervisar el funcionamiento de las y los Enlaces Administrativos y de las unidades administrativas a su cargo;
XX.Dirigir, aprobar y supervisar las acciones de planeación estratégica, con base a la normatividad aplicable y el Programa Institucional de la Fiscalía General, la actualización de los indicadores de resultados de las unidades administrativas con su correspondiente proyección anual de metas;
XXI.Dirigir y aprobar la actualización de los indicadores de resultados, vigilando el correcto alineamiento con los objetivos estratégicos del Programa Institucional;
XXII.Coordinar la elaboración o actualización de los organigramas y manuales administrativos para someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
XXIII.Planear, proyectar, construir y supervisar las obras públicas y servicios relacionados con ellas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;
XXIV.Establecer, 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 normativas aplicables;
XXV.Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas; y vigilar que, en todo momento, se sigan las leyes, normas y lineamientos aplicables;
XXVI.Promover actividades sociales, culturales, deportivas y de recreación, a fin de propiciar la unidad y solidaridad entre el personal de la Fiscalía General;
XXVII.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;
XXVIII.Supervisar y autorizar los estados financieros consolidados de la Fiscalía General y hacerlo del conocimiento de la o el Fiscal General y del Órgano de Gobierno, así como supervisar la elaboración de la Cuenta Pública;
XXIX.Supervisar la realización de movimientos presupuestales, a través de transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones que se requieran para el óptimo ejercicio de los recursos asignados;
XXX.Establecer normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la correcta comprobación de las erogaciones que realice la Fiscalía General, en atención a sus objetivos y programas establecidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XXXI.Dirigir la política de planeación estratégica de la Fiscalía General para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
XXXII.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

ATRIBUCIONES

y el Reglamento de la materia;
XXXIII.Proponer a la persona titular de la Fiscalía General el nombramiento de personal, las altas, bajas, cambios de adscripción y demás en coordinación con las y los titulares de las diferentes unidades administrativas 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 y de la Comisión de Honor y Justicia;
XXXIV.Ordenar la integración de los expedientes del personal, así como la elaboración de 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;
XXXV.Autorizar el 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 la emisión y distribución de cheques y, en su caso, el pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad judicial competente, previa consulta con la Dirección General Jurídica;
XXXVI.Autorizar la suspensión o reanudación del pago de nómina al trabajador, con motivo de la resolución y/o acuerdo respectivo que emita la autoridad competente;
XXXVII.Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables al personal de la Fiscalía General, en coordinación con la Dirección General Jurídica; y, vigilar su difusión y cumplimiento;
XXXVIII.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;
XXXIX.Establecer y dirigir los mecanismos para la realización del servicio social, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional;
XL.Suscribir los fallos de adjudicación de pedidos o contratos, emitidos de conformidad con la normativa aplicable;
XLI.Suscribir los 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. Autorizar la suscripción de los pedidos a la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, que de acuerdo con las disposiciones aplicables deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General;
XLII.Vigilar la actualización de los inventarios de la Fiscalía General y el 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 Lineamiento aplicables;
XLIII.Resguardar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio de la Fiscalía General;
XLIV.Conservar y dar mantenimiento a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General en los términos de las disposiciones aplicables;
XLV.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 aquélla;
XLVI.Realizar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, los trámites relativos a la regularización de bienes muebles e inmuebles en propiedad de la Fiscalía General;
XLVII.Vigilar la actualización del avalúo y registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General;
XLVIII.Autorizar y ordenar el control de asignación, uso, destino y mantenimiento de vehículos de la Fiscalía General;
XLIX.Instruir que se lleven a cabo los servicios de correspondencia, archivos, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General;
L.Vigilar la adecuada realización de las licitaciones públicas, desde la emisión de las convocatorias hasta el fallo respectivo, para lo cual tendrá, además, las facultades que la ley aplicable y los manuales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas le asignen;

ATRIBUCIONES

LI.Vigilar, que los servidores públicos que administren fondos y valores de la Fiscalía General los apliquen adecuadamente y se encuentren debidamente afianzados;
LII.Proponer, a la o el Fiscal General, la suscripción de convenios con instituciones fiscales, administrativas y de seguridad social que se requieran, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
LIII.Vigilar la generación de resguardos de las licencias de software adquiridas por la Fiscalía General, y llevar un registro en coordinación con el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica para conocer y controlar su uso, destino y vigencia;
LIV.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;
LV.Autorizar, controlar y vigilar el correcto suministro del combustible por Servidores Públicos de esta Institución; a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;
LVI.Atender las solicitudes de la Dirección General Jurídica, relativas a proporcionar la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;
LVII.Hacer efectiva las fianzas que, administrativamente, procedan, y
LVIII.Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Fungir como representante legal de la Fiscalía General del Estado y de su titular, ante autoridades administrativas no jurisdiccionales, fiscales y fiscalizadoras, para atender los asuntos vinculados con las obligaciones fiscales, presupuestarias y administrativas de la institución.
2. Dirigir las acciones de planeación estratégica institucional y vigilar que los indicadores de resultados se encuentren alineados al plan institucional para el logro de sus objetivos.
3. Presentar al Órgano de Gobierno para aprobación o conocimiento los temas de su competencia en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
4. Vigilar la organización, conservación, administración y preservación homogénea del archivo general de la Fiscalía General del Estado para garantizar una correcta gestión documental y acceso a la información.
5. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual para atender las necesidades de gasto de las unidades administrativas y presentarlo ante la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
6. Supervisar y aprobar los movimientos presupuestales que se requieran para asegurar una ejecución eficaz del presupuesto institucional asignado.
7. Supervisar y autorizar los informes de la gestión financiera, así como la elaboración de la cuenta pública, para que su presentación ante las instancias correspondientes se realice en los plazos establecidos.
8. Supervisar que las áreas bajo su mando elaboren o actualicen las normas, reglamentos, lineamientos, políticas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
9. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, para someter a aprobación todas las contrataciones previo a su realización.
10. Vigilar el seguimiento de acuerdos derivado de las sesiones realizadas por los Órganos Colegiados en los que participa, para su debida atención por parte de las áreas responsables de su cumplimiento.
11. Autorizar los Programa Anuales de Adquisiciones y de Inversión Pública (estatal y federal), para que los procedimientos de contratación se realicen conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables y se suscriban los convenios y contratos que de ellos se deriven.
12. Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados en materia de adquisiciones y obras públicas y cuando así proceda solicitar el inicio y substanciación del procedimiento de recisión administrativa ante la Contraloría General para defender los intereses patrimoniales de la Fiscalía General del Estado.
13. Vigilar la actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas institucional para promover la competencia y

FUNCIONES

mejores condiciones de compra de la Fiscalía General del Estado.
14. Administrar el registro, uso y conservación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General del Estado o de aquellos otorgados en comodato, vigilar su actualización periódica y proceder a su baja o devolución conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables para lograr una debida gestión patrimonial.
15. Instruir y vigilar a los Enlaces Administrativos para que promuevan la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de las que dependen.
16. Supervisar los procesos de selección y contratación de personal, cambios de adscripción, pago de nóminas, cumplimiento de obligaciones fiscales, prestaciones sociales, sanciones disciplinarias administrativas, cumplimiento de ordenamientos judiciales, hasta el cese o recisión laborar de los trabajadores para una administración eficiente de los recursos humanos de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
17. Realizar acciones de coordinación con la Dirección General Jurídica en la elaboración, revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo para el beneficio de los trabajadores.
18. Realizar acciones de coordinación con el Instituto de Formación Profesional para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, así como para promover la capacitación continua del personal de la Fiscalía General del Estado.
19. Instruir la prestación y supervisión de los servicios de intendencia, mensajería, limpieza, fumigación, jardinería, mantenimiento y demás requeridos para la atención de necesidades de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
20. Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia que obren en sus archivos para atender requerimientos de información que soliciten las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, autoridades municipales, estatales y federales, observando las disposiciones normativas relativas al acceso de información pública.
21. Participar en la suscripción de convenios y/o acuerdos con instancias municipales, estatales o federales que la persona titular de la Fiscalía General del Estado le delegue o encomiende, que se requieran para la correcta administración del patrimonio de la Fiscalía General del Estado e informar del cumplimiento de los mismos.
22. Vigilar la implementación y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente ante situaciones de riesgo.
23. Supervisar la implementación de medidas de seguridad para controlar el acceso, permanencia y salida de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado para preservar la integridad de los trabajadores y de los visitantes, así como mantener el orden en las oficinas.
24. Supervisar el resguardo y conservación de toda la información generada por las áreas bajo su mando que ampara el ejercicio del gasto público para garantizar una correcta gestión documental y localización expedita.
25. Realizar 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 el área económico administrativo.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Finanzas Públicas, Planeación y Desarrollo Organizacional, Derecho Laboral, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Gestión Financiera
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Argumentación y negociación

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de garantizar un control eficiente en la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, acorde a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, a los aspirantes e integrantes de la Fiscalía General del Estado que conforme a la Ley, deban obtener su certificación de control de confianza para su ingreso y permanencia en la Institución; mediante la planeación, coordinación y supervisión del personal adscrito a la Dirección 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 274. La o el Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, dependerá jerárquicamente de la o el Fiscal General, nombrado y removido libremente por éste; estará a lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica y tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir, técnica y administrativamente, al Centro de Evaluación y Control de Confianza, a efecto que sus objetivos, planes y programas se efectúen conforme a la normativa 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 normativa 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 que integra el Centro de Evaluación y Control de Confianza, o el que se 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 y 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 a la o el 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;
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 o el Fiscal General, las observaciones derivadas del resultado del proceso de evaluación y control de confianza, aplicado a las y los aspirantes y miembros de la Institución;
XI. Detectar áreas de oportunidad, en el personal certificado, para efecto que la unidad administrativa correspondiente pueda establecer programas de prevención y atención, que permitan solucionar la problemática identificada;

ATRIBUCIONES

XII. Supervisar el funcionamiento general y particular del Centro de Evaluación y Control de Confianza, 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 y Control de Confianza 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 y Control de Confianza;
XVIII. Realizar la cancelación de los certificados emitidos, cuando se cumplan 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 y Control de Confianza;
XXI. Esclarecer, confirmar y defender 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 necesarios, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
XXIII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional 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 o un integrante del servicio profesional 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;
XXVI. Dar vista a la Contraloría General, Visitaduría General, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o a la autoridad competente, cuando detecte probables irregularidades administrativas y/o penales, así como consumo de drogas, de alcohol o de cualquier otro enervante, en el proceso de evaluación y control de confianza.
XXVII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear el programa de trabajo anual y periódico de la Dirección General, con el objeto de coadyuvar en el fortalecimiento de la Fiscalía General.
2. Mantener comunicación con las Instancias de Seguridad Pública, para coordinar y planear las evaluaciones.
3. Supervisar y coordinar la labor y capacitación de todo el personal adscrito a esta Dirección General, para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
4. Dar seguimiento a los requerimientos humanos, de infraestructura, materiales y de servicios, con base al presupuesto anual asignado (recurso federal y estatal), con la finalidad de operar de manera óptima.

FUNCIONES

5. Verificar la integración del resultado único e indivisible, con el propósito de garantizar que se realice en apego a lo establecido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
6. Informar a la persona titular de la Fiscalía General, el Resultado Único e Indivisible derivado de la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y de brindar las herramientas para la toma de decisiones.
7. Establecer mecanismos de resguardo y control de la información generada en esta Dirección General, para preservar la confidencialidad.
8. Establecer mecanismos para la atención oportuna de los requerimientos jurídicos y las quejas presentadas por el personal evaluado.
9. Gestionar, ante la Dirección General de Administración, la adquisición o actualización de los servicios, implementos técnicos, mecánicos o tecnológicos, así como de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta Dirección General.
10. Informar a las autoridades competentes, cuando dentro del proceso de evaluación y control de confianza, se detecten posibles anomalías, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos conforme a la legislación aplicable.
11. Realizar las demás que establezcan las 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora, Equipo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/1003**
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: polígráfico, Programas de aplicación de pruebas psicológicas.

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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
Planificación de trabajo
Creatividad
Trabajo en equipo
Adaptabilidad
Apego a normas
Iniciativa
Manejo y solución de conflictos
Empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/1004**
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 Administrativa Autónoma

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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. 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, además de fungir como autoridad garante de los derechos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Acuerdo 51/2025. por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Dartos Personales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la LLave, establece lo siguiente:

Artículo 323. La o el Contralor 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 Revisiones, así como el Programa Anual de Evaluación, informándolo al Órgano de Gobierno, debiendo coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el mismo. De acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades de la Contraloría General y de la Fiscalía General, se deberá actualizar dicho programa, informando semestralmente al Órgano de Gobierno;
III.Designar y remover al personal que integra las diversas áreas de la Contraloría General;
IV.Instruir y vigilar la realización de revisiones y auditorías al gasto público de tipo financiero, de cumplimiento, de desempeño e integrales, y las demás que por disposición normativa se requieran para el cumplimiento de sus objetivos;
V.Evaluar y mantener actualizados los manuales, políticas, guías y procedimientos y, en su caso, elaborar, emitir y publicar, en la Gaceta Oficial del Estado, los Lineamientos, Acuerdos y Circulares necesarios para su funcionamiento;

VI.Informar al 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;
VII. Recomendar las medidas necesarias tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como señalar las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado en el ejercicio del gasto;
VIII.Llevar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como al cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren emitido;
IX.Coordinar, organizar e instruir la verificación del cumplimiento de las normas administrativas que regulen la actuación de las y los 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 que se cumpla con lo establecido en la normativa;

ATRIBUCIONES

XI.Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa 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 Programa Anual de Evaluaciones conforme al Programa Institucional aprobado por la o 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, denuncias, investigaciones, revisiones y auditorías que se practiquen a la Fiscalía General, de las cuales se deriven observaciones y, en su caso, presuntas responsabilidades administrativas;
XV.Participar, en su caso, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o contratación de obra pública, así como verificar el destino final de los bienes y recursos de la Fiscalía General, conforme a lo establecido en 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.
Las auditorías, revisiones, inspecciones y/o evaluaciones, podrán ser realizadas a través de los medios electrónicos que, para tales efectos, se establezcan y de conformidad con la normativa aplicable.
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 normativa aplicable;
XVII.Evaluar mensualmente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y federales;
XVIII.Requerir a las unidades administrativas de la Fiscalía General 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;
XIX.Conocer y resolver las quejas presentadas por los ciudadanos o remitidas por otras instancias, con motivo de las probables irregularidades cometidas por las y los servidores públicos de la Fiscalía General, en el desempeño del ejercicio de sus facultades;
XX. Suscribir convenios de colaboración o, en su caso, proponer a la o el Fiscal General la celebración de convenios con las autoridades estatales y federales, en el ámbito de sus competencias;
XXI.Expedir constancias de No Inhabilitación, previo pago, para aquellos aspirantes de nuevo ingreso, participantes a convocatorias y demás solicitantes, la cual únicamente tendrá validez para la Fiscalía General;
XXII.Expedir copias certificadas, de los documentos, materia de su competencia, que obren en los archivos de la Contraloría General;
XXIII.Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas, por sí o a través de la Subdirección de Quejas y Denuncias, de conformidad a la legislación aplicable;
XXIV.Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por sí o a través de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Sustanciación, de conformidad a la legislación aplicable;
XXV.Investigar, substanciar y resolver a través de sus áreas competentes, las presuntas faltas administrativas de las y los servidores y ex servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
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 quejas que reciba o que sean turnadas por la Visitaduría General;

ATRIBUCIONES

XXVII.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;
XXVIII.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;
XXIX.Conocer, sustanciar y resolver, por sí o a través de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Sustanciación, el recurso de revocación presentado por proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación;
XXX.Resolver, fijar y aplicar las sanciones, por sí o a través de la Unidad Resolutora, a los proveedores, licitantes o contratistas que infrinjan las disposiciones contenidas en las leyes aplicables de la materia;
XXXI.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;
XXXII.Verificar, de acuerdo al Programa General de Trabajo, 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;
XXXIII.Participar en los actos de recepción de obras públicas terminadas y, en su caso, de insaculación, conforme a la normativa aplicable;
XXXIV.Proponer, cuando sea procedente, la rescisión del contrato de obra pública y servicios relacionados con ellas, conforme a la normativa aplicable;
XXXV.Atender, en el ámbito de su competencia, 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, según corresponda;
XXXVI.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;
XXXVII.Determinar, por sí o a través de la Subdirección de Quejas y Denuncias, con la o el servidor público, posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso que no amerite el inicio de una investigación por la Presunta Responsabilidad de faltas Administrativas;
XXXVIII.Solicitar, en su caso, la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para el esclarecimiento de los hechos, a través de un perito especializado en la materia que se requiera adscritos en tales Instituciones, a efectos de emitir el dictamen correspondiente;
XXXIX.Remitir a la Visitaduría General, a través de las áreas que correspondan, por razón de competencia o de conflicto de interés, las investigaciones administrativas, relacionadas con presuntas faltas administrativas cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Contraloría General;
XL.Vigilar la implementación de acciones que garanticen el ejercicio de los derechos en materia de acceso a la información pública, así como la protección de datos personales, privilegiando los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;
XLI.Instruir la realización de verificaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales, así como aquellas que deriven de las denuncias interpuestas por particulares;
XLII.Conocer y resolver, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de los recursos de revisión que los particulares hagan valer ante la Contraloría General, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Capítulo I del Título Noveno de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
XLIII.Sustanciar y resolver, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a

ATRIBUCIONES

la Información y Protección de Datos Personales, los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
XLIV.Imponer, en su caso, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
XLV.Fijar y aplicar las sanciones, por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
XLVI.Atender por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, las impugnaciones interpuestas por las personas particulares en contra de las determinaciones o resoluciones emitidas por esta Contraloría General, de conformidad con la normatividad aplicable;
XLVII.Promover la digitalización de la información pública de la Fiscalía General, así como la utilización de tecnologías de la información y comunicación conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública, y
XLVIII.Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Autorizar el Programa General de Trabajo, el Programa Anual de Auditorías y/o Revisiones y el Programa Anual de Evaluación, así como sus ajustes y modificaciones y supervisar el cumplimiento de los mismos, con la finalidad de informar de manera semestral al Órgano de Gobierno de la Fiscalía General.
2. Nombrar y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Contraloría General, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
3. Expedir lineamientos, acuerdos, circulares, políticas, criterios, formatos, guías y demás cuerpos reglamentarios, documentos e instrumentos legales necesarios, para la debida ejecución de los procesos y cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General.
4. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, para el cumplimiento de las funciones de prevención, detección y sanción.
5. Ordenar la realización de evaluaciones respecto del cumplimiento de metas y la obtención de resultados, de acuerdo con el Programa Institucional aprobado por la persona titular de la Fiscalía General, con la finalidad de medir el desempeño de las unidades administrativas a través de los indicadores establecidos para ello.
6. Supervisar la solicitud de información, datos y documentación necesarios con la finalidad de realizar la planeación y programación de las auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones, investigaciones y diligencias;
7. Suscribir los informes de resultados y recomendaciones que deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, y evaluaciones realizadas y ordenar su notificación, con la finalidad de que, en su caso, se subsanen las áreas de oportunidad detectadas.
8. Vigilar que se lleve el adecuado seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones, auditorías internas y externas practicadas a la Fiscalía, a efecto de que se instrumenten las medidas correctivas necesarias y se establezcan los mecanismos de control interno que coadyuven a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y con ello evitar su reincidencia.
9. Coadyuvar con los Entes Fiscalizadores Local y Federal durante los procedimientos de fiscalización correspondientes, a fin de establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el adecuado intercambio de información y otorgar las facilidades o documentación que se requiera.
10. Suscribir convenios de colaboración con autoridades locales, federales, instituciones educativas, sociedad civil, entre otros, con la finalidad de promover el intercambio de información y mejores prácticas para al adecuado desempeño de sus atribuciones.

FUNCIONES

11. Participar e intervenir en los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición y baja de bienes, contratación de servicios y obra pública en sus diferentes modalidades, con la finalidad de verificar que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia y conforme al programa general de trabajo.
12. Emitir la convocatoria para la integración del Padrón de Testigos Sociales, con la finalidad de promover y fortalecer la participación ciudadana en los procedimientos de licitación realizados por la Fiscalía General;
13. Supervisar los actos y procesos de entrega-recepción de los cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que se realicen en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
14. Supervisar la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la Constancia de presentación de la Declaración Fiscal, y la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores o ex servidores públicos la Fiscalía, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
15. Suscribir las Constancias de No Inhabilitación a los servidores públicos que laboran en la Fiscalía General o aquellas personas que ingresen a laborar dentro de la Institución y demás solicitantes, con la finalidad de verificar que no exista alguna sanción en la práctica de sus funciones.
16. Supervisar la incoación de los procedimientos de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, 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.
17. Resolver a través de la Unidad Resolutora, las faltas administrativas no graves determinadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, con la finalidad de que, en su caso, se impongan las sanciones respectivas.
18. Vigilar que se inicie la integración de expedientes, resultado de las quejas, denuncias, investigaciones, revisiones y auditorías que se le practiquen a la Fiscalía General, de las cuales se deriven observaciones y, en su caso presuntas responsabilidades administrativas, con la finalidad de que cumplan con las disposiciones legales aplicables.
19. Declinar competencia hacia la Visitaduría General a través de las áreas que correspondan, en los casos que resulte incompetente la Contraloría General o cuando exista conflicto de interés, con la finalidad de que la Visitaduría General realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones.
20. Dar vista a la autoridad competente a través de las áreas que correspondan los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pudieran ser constitutivos de delito, con la finalidad de que realicen las investigaciones correspondientes.
21. Informar al Fiscal Anticorrupción en caso de conocer actos de corrupción atribuibles a los servidores públicos, con el fin de que realice las investigaciones correspondientes, conforme a sus atribuciones.
22. Recibir quejas y denuncias por probables irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Fiscalía General y, en su caso, remitirlas a la autoridad investigadora, con la finalidad de que continúe su trámite en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Resolver por sí o a través de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Sustanciación, el recurso de revocación que interpongan los proveedores, con motivo de actos o resoluciones definitivas dictadas dentro del procedimiento de contratación, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule en términos de la legislación de la materia y demás normatividad aplicable.
24. Supervisar el uso de las medidas de apremio con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en apego a la normatividad aplicable.
25. Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Fiscalía General que así lo soliciten y atender, en su caso, los requerimientos que les sean formulados por otras autoridades en las materias de su competencia, a fin de que se desarrollen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
26. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscal y/o instancia jurisdiccional, de carácter federal, estatal y/o municipal, a fin de proporcionar de manera oportuna la información que requieran.
27. Instruir la realización de verificaciones que resulten necesarias para vigilar que la Fiscalía General de cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
28. Autorizar los dictámenes que deriven del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, con la finalidad de hacer constar las verificaciones realizadas.

FUNCIONES

29. Substanciar y resolver por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia recibidas, con la finalidad de emitir las resoluciones o determinaciones correspondientes para su debida notificación.
30. Conocer y resolver por sí o a través de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los medios de impugnación interpuestos, para que sean resueltos en tiempo y forma.
31. Participar y promover eventos institucionales, informativos, académicos y especiales a fin de promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
32. Designar a la persona servidora pública adscrita a la Contraloría General para que acuda en su representación o participe en los diversos actos que le correspondan, a fin de verificar que estos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.
33. Expedir copias certificadas, previo cotejo con su original, de los documentos o instrumentos específicos que produzcan las unidades administrativas de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación que obre en poder del mismo a fin de garantizar su autenticidad.
34. Supervisar la distribución y el despacho de la correspondencia y documentación recibida y emitida por la Contraloría General, según corresponda, con la finalidad de que se brinde su oportuna atención y seguimiento.
35. Solicitar a través de la Dirección General Jurídica la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, de aquellos documentos que sean necesarios, para el debido cumplimiento y ejercicio de las facultades y atribuciones.
36. Emitir y mantener actualizado el Código de Ética de la Fiscalía General, a fin de que se encuentre debidamente alienado a las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción.
37. Asignar la coordinación de programas o actividades específicas a cualquier titular de las unidades administrativas de la Contraloría General con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma, y
38. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables.

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 económico administrativo.
(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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VI. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
VIII. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/1004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Dirección General u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Altos Mandos

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Edad: 35 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contables, Administrativos, jurídicos, funcionalismo y Administración Pública.

Años de Experiencia: 5 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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	

D.- 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/2001**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de instrumentar mecanismos ágiles de captación, procesamiento y análisis de información, para el reporte de información y la toma de decisiones oportuna; así como promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de última generación y supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones en 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 289. La o el Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica tendrá las facultades siguientes:

I. Implementar y dar seguimiento a los programas y acuerdos derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública en materias 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 materias 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 medidas de seguridad informática, a fin de garantizar la protección de la información, datos, infraestructura tecnológica y comunicaciones instaladas, en coordinación con la Dirección General de Administración y demás unidades administrativas de la Fiscalía General donde se genere la información;
VI. Proponer a la o el Fiscal General la implementación de adecuaciones, contrataciones y actualizaciones, así como de normas, políticas y 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 las TICs necesarias para la operación de los diferentes sistemas de información, así como los mecanismos que aseguren un resguardo y respaldo adecuado;
VIII. Proponer a la o el Fiscal General, de manera anual, la normativa, políticas y lineamientos para regular el uso correcto, racional y seguro de las TICs;
IX. Controlar la red de telecomunicaciones de la Fiscalía General, incluyendo el transporte de datos y la comunicación de voz;
X. Planear, programar y realizar visitas de supervisión a los Enlaces de Estadística e Informática; así como, convocar a reuniones de trabajo que considere pertinentes;
XI. Promover intercambio, en materia de informática y sistemas, entre las instancias Federales y 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 unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General o para atender los compromisos de reporte de información que ésta adquiera;
XIII. Brindar el soporte técnico oportuno a las unidades operativa y administrativas de la Fiscalía General, usuarias de

ATRIBUCIONES

los sistemas de información, elaborados por la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica y de los que tenga conocimiento, 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 a la o el Fiscal General los programas de mantenimiento preventivo o, en su caso, mantenimiento correctivo, a la infraestructura tecnológica de la Fiscalía General; ello, en coordinación con la Dirección General de Administración;

XV. Coordinar las actividades para la integración de la información sustantiva de procuración de justicia, a fin de mantener actualizados los diversos sistemas de información;

XVI. Proponer a la o el Fiscal General proyectos, normas, políticas y lineamientos que rijan 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; todo ello, en coordinación con la Dirección General de Administración;

XVII. Someter a consideración de la o el Fiscal General, las propuestas de programas, estudios y sistemas de información, sobre los asuntos que sean competencia de la Institución, para el desarrollo de infraestructura tecnológica y sistemas de información;

XVIII. Emitir los dictámenes que la Dirección General de Administración ponga a su consideración, 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 nuevos sistemas de información para las diversas unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General, de acuerdo a sus necesidades y funciones inherentes;

XXII. Proporcionar 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 ésta, en medios impresos, electrónicos y audiovisuales, en apego al Manual de Identidad Gráfica que emita y sea aprobado por la o el Fiscal General;

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 Dirección General de Administración, el control de la distribución tanto del hardware como del software adquiridos por la Fiscalía General, para sus diversas unidades operativas y administrativas, con el objeto de vigilar que los derechos de autor sean respetados;

XXVII. Establecer coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública para fines de la operatividad del sistema de Plataforma México, excepto en materia de secuestro;

XXVIII. Atender, de manera inmediata, las solicitudes realizadas por la Dirección General Jurídica, respecto a la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales a la o 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 General, en caso de detectar irregularidades;

XXX. Supervisar y coordinar la elaboración de informes periódicos que requiera la o el Fiscal General;

XXXI. Emitir los lineamientos para el buen funcionamiento del SIRCINET y administrar el sistema que se genere para ello;

XXXII. Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de su área, siempre que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; respetando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y

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

ATRIBUCIONES

XXXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Promover y aplicar los programas y acuerdos en materia de Informática, Estadística, Sistemas de Información y Telecomunicaciones, para sostener una correcta coordinación entre la Fiscalía General del Estado, el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal 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 diversas instancias Federales y Estatales, así como las 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 unidades administrativas de la Fiscalía General.
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. Analizar y emitir opiniones técnicas sobre la viabilidad operativa de las propuestas de adquisición de tecnologías de información y comunicaciones que le remita la Dirección General de Administración, a fin de garantizar que éstas sean compatibles con la infraestructura tecnológica institucional.
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 la transferencia de información requerida por el Gobierno Federal a través de sus diferentes sistemas de información, a fin de asegurar la interoperabilidad, integridad y oportunidad de los datos institucionales conforme a los lineamientos establecidos en materia tecnológica.
15. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
16. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo de Sistemas, Administración Pública, Redes y Telecomunicaciones, Alta Dirección y Licitaciones.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Diseño y Desarrollo de Sistemas
Bases de datos
Redes y Seguridad
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/2002**
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 de Veracruz

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de 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 representar a la Fiscalía General, como sujeto obligado ante las autoridades garantes y jurisdiccionales

ATRIBUCIONES

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

Artículo 307. La o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, representará y tramitará, de forma oportuna, los asuntos que competan a la Dirección, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, adscritos a la misma Dirección, salvo aquéllas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables; y tendrá las facultades siguientes:

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 las y 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 la o el 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 que no contravenga lo dispuesto en el Código Nacional y en el Código Penal; así como, con las limitaciones previstas en las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y acceso a la información pública gubernamental;
VI. Manejar y ser responsable de la cuenta de usuario del sistema electrónico Plataforma Nacional de Transparencia y/o cualquier otro que apruebe la autoridad competente;
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 normativa 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

ATRIBUCIONES

entes públicos competentes conforme a las disposiciones normativas aplicables;
XI. Emitir respuesta a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, debiendo, fundar y motivar el sentido de las mismas, verificando que no contravenga el Código Nacional u otrasdisposiciones aplicables;
XII. Practicar las notificaciones a los solicitantes, para lo cual podrá habilitar a las y los 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 la autoridad competente, 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 e Infraestructura Tecnológica, así como a la Coordinación de Planeación y Evaluación 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 y los servidores públicos de la Fiscalía General, los beneficios de 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, de manera semestral 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 las y 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 o el Fiscal General;
XXV. Presidir el Comité de Transparencia; someter al conocimiento de éste, las solicitudes que formulen las y 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;
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 normativa aplicable en la materia;
XXVIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, con la supervisión de la Coordinación de Planeación y Evaluación;
XXIX. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de la Dirección de Transparencia en coordinación con la Coordinación de Planeación y Evaluación;
XXX. Dar vista a la Contraloría General de la probable responsabilidad en que incurran las y los servidores públicos de la Fiscalía General, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la

ATRIBUCIONES

Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas para 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 normativa aplicable, y hacerlo del conocimiento de la o el Fiscal General;
XXXII. Rendir a la o 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 la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo aplicable en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales, para garantizar el ejercicio del derecho a la transparencia.
2. Administrar el recurso humano a su cargo para su correcto desempeño y de ser el caso informar al área competente, sobre las irregularidades que pudieran cometer.
3. Acordar con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la atención de asuntos de su competencia, así como cumplir con las comisiones que éste le instruya, a efecto de dar cumplimiento a los mismos de manera diligente.
4. Atender los requerimientos formulados por las autoridades competentes, en calidad de representante de la Fiscalía General en las materias de su competencia con el propósito de garantizar el marco jurídico aplicable.
5. Administrar y supervisar la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de transaparencia institucional o cualquier otro que se implemente, con el objetivo de garantizar la correcta operación y control de estos.
6. Recibir y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, verificando la actualización de esta por parte de las unidades administrativas, con el propósito de vigilar su cumplimiento.
7. Sustanciar las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales, auxiliando de ser el caso a las personas solicitantes, realizar notificaciones y emitir respuesta a las mismas a efecto de dar cumplimiento a los mismos de manera diligente.
8. Atender los medios de impugnación en materia de acceso a la información y de datos personales para garantizar su cumplimiento.
9. Implementar mejoras en la gestión y publicación de información y atención de solicitudes en materia de acceso a la información y de datos personales con el propósito de encontrarse a la vanguardia en el marco jurídico de este derecho.
10. Contar con un registro actualizado de solicitudes en materia de acceso a la información y de datos personales, así como de los recursos interpuestos con el propósito de llevar un control y registro de los mismos.
11. Brindar apoyo a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales, para eficientar los trabajos del área.
12. Difundir al interior de la Fiscalía General los deberes y obligaciones en la materia, así como los beneficios de su cumplimiento e implementar programas de capacitación, con el propósito de mantener al personal actualizado.
13. Presidir el Comité de Transparencia así como ejecutar los acuerdos dictados por éste, para su funcionamiento y cumplimiento normativo.
14. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; el proyecto anual de indicadores de resultados y el informe anual correspondiente, para garantizar el correcto desarrollo de estos.
15. Realizar las que le otorguen las 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/2002**
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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Creatividad
Toma de decisiones
Asertividad
Relaciones interpersonales
Razonamiento analítico y critico
Integración de equipos de trabajo
Comunicación efectiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Director del Instituto de Formación Profesional
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

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

Artículo 313. La o el Director del Instituto de Formación Profesional, además de las señaladas en los artículos 56, 57, 58 y 59 de la Ley Orgánica y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia, tendrá las facultades siguientes:

I. Intervenir en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, conforme a la ley de la materia, este Reglamento y demás normativa que resulte aplicable;
II. Elaborar y actualizar el manual de organización y el manual de procedimientos del Servicio Profesional de Carrera;
III. Estudiar y definir los programas y requisitos a los que deben sujetarse el ingreso, permanencia, capacitación, desarrollo administrativo, evaluación, promoción y ascenso de las y los servidores públicos de la Fiscalía General;
IV. Elaborar los planes y programas de estudio e impartir los cursos de formación y capacitación profesional;
V. Proponer convenios y acuerdos de coordinación con instituciones similares del país o del extranjero, que se consideren convenientes para el desarrollo profesional del personal de la Fiscalía General;
VI. Establecer su programa de trabajo, el cual debe estar integralmente relacionado con los ejes rectores y de políticas estratégicas del Programa Institucional de la Fiscalía General;
VII. Promover, con relación a su programa de trabajo, programas anuales de seminarios, cursos y talleres, así como acciones enfocadas a proporcionar elementos éticos, teóricos y prácticos que contribuyan a optimizar el desempeño profesional de las y los servidores públicos, como dignos representantes de la Institución del Ministerio Público y, a mejorar la atención que se brinda al público, siguiendo los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de su Academia;
VIII. Organizar, difundir y ejecutar cursos de formación inicial, a través de convocatoria pública y procesos de selección, que cumplan con los perfiles y requisitos que deben exigirse a los aspirantes a ingresar a la Institución, tales como Fiscales, Auxiliares de Fiscal, Peritos y Policías de Investigación;
IX. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Administración y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, los recursos destinados a los Programas de Formación Académica Básica y Actualización, así como a la Formación y Profesionalización Académica Especializada, que sean asignados a la Institución a través del Instituto de Formación Profesional;
X. Organizar y prestar servicio de biblioteca a los centros de trabajo de la Institución y usuarios que lo soliciten; vigilar y mantener en buen estado el acervo bibliográfico, así como, promover donaciones que permitan mantener en vigencia la información;

ATRIBUCIONES

XI. Elaborar y editar el órgano de difusión del Instituto, que informe de las actividades que éste realiza, así como cuadernos, libros y otros documentos jurídicos, dentro del Programa de Difusión Editorial, con el propósito de divulgar temas relacionados con la procuración de justicia, así como difundir el trabajo editorial entre las instituciones públicas y privadas de educación, de investigación y del personal de la Fiscalía General;
XII. Participar en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, de acuerdo a las políticas y bases normativas correspondientes;
XIII. Planear, programar, organizar y dirigir, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación del Servicio Profesional de Carrera, para el personal de la Fiscalía General;
XIV. Definir e implementar, previa aprobación del Órgano de Gobierno, siempre que represente una erogación económica para la Fiscalía General, los programas para capacitar y actualizar a las y los servidores públicos de la Fiscalía General, perteneciente al Servicio Profesional de Carrera, en los temas relativos a la procuración de justicia; mediante la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
XV. Definir, proponer y establecer, previa aprobación, los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento, profesionalización y evaluación, para asegurar la absoluta imparcialidad y transparencia en el ingreso y promoción del personal sustantivo que integra el Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General;
XVI. Integrar, en coordinación con la Dirección General de Administración, la bolsa de trabajo de la Fiscalía General, de acuerdo a los requerimientos reales y justificables, para la propuesta oportuna de contratación de personal, bajo los requisitos establecidos para el ingreso;
XVII. Tramitar, en coordinación con las y los titulares de las unidades operativas o administrativas, los cursos de certificación o especialización que, conforme a la normativa aplicable, deban tener las y los servidores públicos;
XVIII. Coadyuvar, en su calidad de Secretario Ejecutivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 90 de la Ley Orgánica; así como ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia, y
XIX. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

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

FUNCIONES

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

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva

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

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Fiscal General del Estado
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado en las actividades que le encomiende; acordar e integrar la agenda de actividades de la persona titular de la Fiscalía General del Estado; así como coordinar la recepción y despacho de la correspondencia oficial, canalizándola para su atención a las áreas administrativas que correspondan según el ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 22. La o el Secretario Particular tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el Fiscal General los asuntos de su competencia;
II. Integrar y controlar la agenda de actividades de la o el Fiscal General;
III. Atender los asuntos que le encomiende la o el Fiscal General, coordinándose con las unidades operativas y administrativas de la Institución cuando así se requiera;
IV. Vigilar el despacho y la recepción de la correspondencia de la o el Fiscal General;
V. Gestionar la atención de las solicitudes de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficina de la o el Gobernador;
VI. Dirigir y administrar el capital humano y material destinados a la o el Fiscal General;
VII. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia que le formulen a la o el Fiscal General;
VIII. Organizar, coordinar y controlar la administración de los eventos especiales que le sean encomendados por la o el Fiscal General;
IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la o el Fiscal General con los demás órganos de Gobierno de todos los niveles y con las y los servidores públicos de la propia Institución, no encomendados a otros funcionarios;
X. Coordinar la elaboración y seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas, en los términos de los convenios, bases y demás instrumentos que se formalicen al respecto;
XI. Canalizar, a la unidad operativa o administrativa pertinente, las peticiones que se realicen por parte de las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como de las y los ciudadanos y/o trabajadores de la Fiscalía General, informándole de ello al o los requirentes, y
XII. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables y la o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asistir a la persona titular de la Fiscalía General del Estado en el desarrollo de sus actividades, coordinándose, en su caso, con las unidades administrativas que se requiera para tal efecto.
2. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas las instrucciones emitidas por la persona titular de la Fiscalía General del Estado para su cumplimiento.
3. Planificar, coordinar y supervisar la organización de los eventos especiales encomendados por la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar su adecuada logística, desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales de representación, vinculación y fortalecimiento de la imagen pública de la institución.

FUNCIONES

4. Organizar y gestionar la agenda de actividades de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para asegurar su asistencia en los eventos programados.
5. Gestionar y coordinar las peticiones de audiencia a la persona titular de la Fiscalía General del Estado para su atención correspondiente.
6. Dirigir y supervisar el área de control y gestión para el adecuado desarrollo de sus actividades.
7. Supervisar el envío y la recepción de la correspondencia dirigida a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para gestionar su atención por parte de las áreas que resulten competentes.
8. Tramitar las solicitudes de colaboración de las demás fiscalías generales; así como, las peticiones de autoridades de los tres órdenes de Gobierno y de la Coordinación de Atención Ciudadana del Gobernador, para su atención por parte de las áreas que resulten competentes.
9. Controlar los recursos materiales que se requieran para la realización de las actividades de la personal titular de la Fiscalía General del Estado.
10. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración y Procuración de Justicia, administración pública, relaciones públicas, manejo de crisis, gestión pública.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Lectura y Redacción
Manejo de archivo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Especializada 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es la encargada del correcto despacho de los asuntos de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, coadyuvando en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucionalmente asignada a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

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. La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa encargada del despacho de los asuntos de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en coordinación con las demás áreas de esta Fiscalía Especializada y de las de la Fiscalía General, así como con los órdenes de los gobiernos federal, estatal y municipales, según corresponda. Estará a cargo de una o un Secretario Ejecutivo, dependerá directamente de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y tendrá las facultades siguientes:

I. Acordar con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 Especializada en Combate a la Corrupción, para su posterior turno a la unidad administrativa que deba otorgarle la atención oportuna;
III. Coadyuvar con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en la planeación, organización y realización de las acciones tendientes a cumplir la función constitucionalmente asignada a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
IV. Acordar con la o el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción 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 o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción le encomiende e informarle el desarrollo de las mismas;
VI. Ser el canal de comunicación oficial entre la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 Especializada en Combate a la Corrupción sostenga con autoridades de los distintos órdenes de gobierno;
VIII. Otorgar seguimiento a los acuerdos celebrados por la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 o el Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción;
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 Fiscalía

ATRIBUCIONES

Especializada en Combate a la Corrupción, previo acuerdo con ella o 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 o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
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 señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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 Especializada en Combate a la Corrupción, para su correcto manejo.
2. Coordinar las áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en los asuntos que le encomiende la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando así se requiera, para cumplir cabalmente con las instrucciones asignadas.
3. Organizar, coordinar y controlar la administración de los eventos especiales que le sean encomendados por la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para garantizar su correcta realización.
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, con la finalidad de informarle de ello a los requirentes.
5. Coordinar la elaboración y seguimiento a los oficios de colaboración entre la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 Especializada en Combate a la Corrupción, para incorporarlos a su agenda de actividades.
7. Dirigir y administrar el capital humano y material destinado a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con la finalidad de mantener un manejo eficiente del área.
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
9. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procuración de Justicia, Derechos Humanos y Administración Pública.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de la comunicación efectiva y representación como enlace permamente de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción con el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional Anticorrupción a través de la sistematización, recopilación y procesamiento de la información en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

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. La Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción 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 involucran. Estará a cargo de una o un Coordinador, dependerá directamente de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la agenda de trabajo de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 Especializada en Combate a la Corrupción 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 Especializada en Combate a la Corrupción;
VII. Vincular las estrategias, políticas y mecanismos de cooperación y colaboración que disponga la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en relación con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, con las áreas y entidades correspondientes;
VIII. Recomendar a la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción la celebración de acuerdos y convenios de 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 la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la

ATRIBUCIONES

Corrupción 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 del avance y estado en que se encuentren los acuerdos tomados entre las y los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para conocimiento de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
XII. Asegurar el seguimiento de los asuntos que son turnados a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
XIII. Solicitar, mensualmente, a las y los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, la información que obre en sus archivos, para la debida atención de los asuntos de la Fiscalía Especializada, 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. Participar como enlace permanente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional Anticorrupción, para los trámites correspondientes.
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, para garantizar una actualización permanente.
3. Asistir junto con la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y, en su caso, representarla durante el desarrollo de las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de mantener un adecuado seguimiento de los asuntos encomendados.
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 proyectos para la sistematización de la información, con la finalidad de cumplir con el Plan de Actividades de la Fiscalía Especializada y proponerlos a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
6. Coordinar, evaluar y comentar las propuestas de los manuales específicos de organización y de procedimientos de la Fiscalía Especializada, para ser presentados a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con el objetivo de contar con instrumentos administrativos veraces y actualizados.
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, para garantizar una actualización permanente.
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, para los fines conducentes.
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, con la finalidad de dar un correcto seguimiento.
11. Establecer un control interno en el área de la Coordinación para la atención oportuna de la correspondencia recibida por oficialía de partes, a fin de ser informado a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
12. Dirigir los trabajos relativos a la elaboración del Programa Anual de Actividades e Informe de Actividades, en coordinación con las diversas áreas que integran la Fiscalía Especializada, para someter a la aprobación de la

FUNCIONES

persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
14. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procuración de Justicia, Argumentación Jurídica y Jurisprudencia y Administración Pública.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de asegurar el flujo eficiente y confidencial de la función administrativa de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, mediante el manejo de la agenda, trámites oficiales, atención y coordinación de asuntos de carácter general o confidencial.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Integrar la agenda de trabajo previa consulta con la persona titular de la Fiscalía General del Estado, programando las reuniones, audiencias, acuerdos, representaciones oficiales, comparecencias y asistencia a diversos actos, para el debido cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en coordinación con la Secretaría Particular en la elaboración de la agenda personal de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, y comunicarle oportunamente los compromisos que deba atender, con el propósito de garantizar una adecuada organización de sus actividades y el cumplimiento puntual de sus responsabilidades.
3. Atender las peticiones de los particulares que por error fueron canalizadas a esta Fiscalía General del Estado, para brindarles la orientación correspondiente.
4. Coordinar la organización y mantenimiento del archivo de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de tener la documentación que ahí se archive en forma ordenada de acuerdo con las necesidades del mismo.
5. Gestionar el capital humano y materiales destinados a la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como coordinar la elaboración del inventario de los activos de dicha oficina, para su debida actualización y conservación.
6. Realizar 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 en áreas económico administrativo 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Derecho Procesal Penal o Civil; de administración pública o Finanzas Públicas, etc.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/3002**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar los programas de comunicación social que requiera la Fiscalía General del Estado según las necesidades que se presenten, así como todos los eventos en los que figure la persona titular 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 29. La o el Coordinador 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 o el Fiscal 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;
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 a la o el Fiscal General, especialmente cuando se lo solicite;
IV. Solicitar, en su caso, a las personas titulares de las diversas unidades operativas o administrativas 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 normativa 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 o el Fiscal General y a las unidades implicadas;
VI. Proporcionar, previo acuerdo con la o el Fiscal 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;
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 a la o el Fiscal 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 acciones y actividades que realiza la Fiscalía General;
XIII. Promover y difundir la imagen Institucional de acuerdo a los lineamientos que la o el Fiscal General determine;
XIV. Planear, organizar y ejecutar conferencias de prensa presididas por la o el Fiscal General y funcionarios de la

ATRIBUCIONES

Institución, en coordinación con la o el Secretario Técnico;
XV. Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación, previo acuerdo con la o el Fiscal 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 o el Fiscal 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 edictos, convocatorias o licitaciones para la adquisición de bienes inmuebles, materiales y otros, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
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 de este puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar que el personal adscrito lleve a cabo las actividades de comunicación social, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para que la ciudadanía esté informada sobre el estado de los asuntos que se atienden en el Organismo Autónomo.
2. Supervisar la correcta realización de boletines y comunicados de prensa, para su difusión en los medios de comunicación y las redes sociales institucionales.
3. Reportar diariamente un informe de las noticias que generan los medios de comunicación masiva respecto a las actividades de la Fiscalía General y noticias de relevancia general, para que la persona titular de la Fiscalía General del Estado y mandos superiores, se mantengan informados de lo que acontece en el Estado.
4. Diseñar y ejecutar campañas y estrategias de comunicación para dar a conocer, a través de las redes sociales y portales oficiales, las actividades que realiza la Fiscalía General y su titular en cumplimiento de sus funciones.
5. Analizar las tarjetas informativas proporcionadas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para integrar correctamente los boletines y comunicados de prensa.
6. Asistir a los actos públicos organizados por la Fiscalía General del Estado, con el fin de atender a los representantes de los diversos medios de comunicación.
7. Atender las solicitudes de publicación y difusión de boletines de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado que lo requieran, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.
8. Atender a los medios de comunicación que soliciten audiencia o soliciten algún comunicado emitido, o en caso de que estos manejen información que afecte la imagen de la Fiscalía General del Estado, para procurar la intervención y aclaración del mismo.

FUNCIONES

9. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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 de Paquetería Office y programas de diseño.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, cámara fotográfica, editora de video, teléfono inteligente, tableta electrónica.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- 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.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en la correcta gestión de la oficina del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, agilizando el cumplimiento de las actividades programadas en su agenda laboral, asi como las demás tareas encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender las instrucciones de la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en relación a los asuntos de su competencia, para su debido cumplimiento.
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 a la persona titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y las que él envía, a fin de asegurar un flujo eficiente.
4. Elaborar y actualizar la agenda personal de su titular, para mantener una coordinacion efectiva con la agenda de actividades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
5. Coordinar la elaboración del inventario de los activos de la Oficina del Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, para velar por su actualización y conservación.
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
7. Realizar 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 en áreas económico administrativo 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Derecho, Sistema Anticorrupción.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Adaptación al medio
Resolución de conflictos
Proactivo
Facilidad de expresión
Relaciones interpersonales y empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Consultoría Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de proponer los anteproyectos de los instrumentos jurídicos tales como contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la institución; de emitir las opiniones jurídicas y comentarios que soliciten las áreas de la Fiscalía General del Estado, así como participar en el desarrollo de los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas cuando le sea encomendado por el superior jerárquico.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 220. La o el Subdirector de Consultoría Jurídica, dependerá jerárquicamente de la o el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Someter a la consideración de la o el Abogado General, los anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General;
II. Emitir, previo acuerdo con la o el Abogado General, opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen la o el Fiscal General y las y los 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 sobre los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público, así como asesorar a la Dirección General de Administración en la elaboración de los documentos respectivos;
V. Asesorar, previo conocimiento de la o el Abogado 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; sin efecto vinculatorio alguno;
VI. Representar a la o el Abogado General en los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine;
VII. Atender las instrucciones del Abogado General, para coordinarse con los demás Subdirectores para el mejor desempeño de sus actividades;
VIII. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades operativas y 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, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental, y
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. Presentar los anteproyectos de contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General del Estado para consideración de la persona titular de la Dirección General Jurídica.

FUNCIONES

2. Analizar las consultas y asesorías que le formulen el o la Fiscal General, así como los titulares de las unidades administrativas de la institución y para emitir previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General Jurídica, opinión respecto.
3. Requerir informes y/o documentos necesarios para continuar con revisiones y desarrollar las funciones.
4. Asesorar con fines administrativos y de interpretación, sin efectos vinculantes y previo conocimiento de la o el Abogado General, a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado que para otorgar la información sobre aplicación de leyes del Estado.
5. Representar a la o el Abogado General en los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas, reuniones de trabajo y eventos que éste determine para participar y dar su opinión pertinente.
6. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo y Administración Pública.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico
Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Proactivo
Relaciones personales y empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Legislación
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y analizar los anteproyectos de la normatividad encomendada por el titular de la Dirección General Jurídica, previa instrucción del titular de la Fiscalía General del Estado; difundir al personal de la Institución, la normatividad oficial vigente; así como, atender las solicitudes de información y otros requerimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 221. La o el Subdirector de Legislación dependerá jerárquicamente de la o el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar y, en su caso, elaborar, por instrucciones de la o 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 y que participe la o el Fiscal General;
II. Elaborar, por instrucciones de la o el Abogado General, los acuerdos y circulares que emita la o el Fiscal General, para el mejor funcionamiento de la Institución;
III. Analizar, por instrucciones de la o el Abogado General, las consultas jurídicas formuladas por las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General y emitir opinión al respecto; sin efecto vinculatorio alguno;
IV. Compilar y mantener actualizada la normativa que rige a la Fiscalía General;
V. Controlar, registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita la o el Fiscal General, así como los convenios que suscriba;
VI. Distribuir, a los titulares de las unidades administrativas, 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 general; de manera impresa o en digital, a través del correo electrónico institucional;
VII. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de mantener actualizada la información pública de la Dirección General Jurídica, de conformidad con la normativa aplicable;
VIII. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relativas a la Dirección General Jurídica, en coordinación con las subdirecciones 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, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
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/3005**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

1. Emitir los oficios de petición de las propuestas de reforma a las disposiciones legales de las materias de competencia de la Institución a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para su actualización.
2. Elaborar los proyectos de la normativa interna de la Fiscalía General del Estado, por instrucciones de la persona titular de la Dirección General Jurídica para someter a autorización del Abogado General.
3. Instruir y revisar la elaboración de oficios de distribución de las publicaciones oficiales del Diario Oficial de la Federación y de la Gaceta Oficial del Estado, relacionadas con la función de la Fiscalía General del Estado a efecto de que el personal conozca la normativa.
4. Vigilar el control, registro y actualización de los acuerdos y circulares elaborados en la Subdirección para llevar un control de la normatividad.
5. Vigilar que se actualicen las obligaciones de transparencia, en el portal que al efecto genere la Fiscalía General del Estado para la consulta de información efectiva.
6. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3005**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- 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 domino del Marco Jurídico Institucional

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:	Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de representar en materia contencioso administrativa y laboral a la Fiscalía General del Estado ante las autoridades correspondientes en el ámbito municipal, estatal o federal; presentando o 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 los que la Fiscalía General del Estado tenga interés jurídico o sea 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 222. La o el Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales dependerá jerárquicamente de las o el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Representar legalmente, en materia contencioso administrativa y laboral, a la Fiscalía General y a su titular, asimismo podrá representar, en su defensa jurídica, a las unidades administrativas o áreas que conforman su estructura orgánica, incluyendo a las y los titulares de cada una de éstas y a todo el personal que la conforma, así como a la Comisión de Honor y Justicia, 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 de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz; ante los Centros de Conciliación Laboral Locales o Federales; ante los Juzgados Laborales Locales; ante los Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales; y, en general, ante cualquier otra Autoridad Federal, Estatal y Municipal, así como ante instituciones de índole particular nacional o extranjera, y designar autorizados y delegados ante las autoridades mencionadas;
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 o el Abogado General, los proyectos de acuerdo, de resolución y recursos que corresponda dictar a la o el Fiscal General;
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 las y los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General, y emitir opiniones jurídicas al respecto, sin efecto vinculatorio alguno;
VIII. Firmar, en representación de la o el Fiscal General, de la o el Abogado General y de las y los titulares de las unidades administrativas, las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en el

ATRIBUCIONES

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 o 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, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
XIII. Asesorar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Fiscalía General y supervisar que las negociaciones implementadas se ajusten a la normativa 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. Representar legalmente a la Fiscalía General del Estado y a los titulares de cada unidad administrativa cuando actúen o sean demandadas en carácter de autoridad ante cualquier autoridad en materia laboral y contenciosa para garantizar su defensa jurídica.
2. Contestar demandas, reconvenir, ejercitar acciones y excepciones, ofrecer pruebas, alegar y absolver posiciones, interponer recursos y atender la tramitación de juicios laborales, administrativos y contenciosos para garantizar el seguimiento de dichos juicios en los que la Fiscalía General del Estado sea parte o tenga interés.
3. Sustanciar los procedimientos administrativos laborales en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General del Estado 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 del Estado.
4. Revisar las actas circunstanciadas o administrativas levantadas al personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado remitidas a la Dirección General Jurídica para iniciar y emitir el dictamen respecto al contenido.
5. Elaborar los proyectos de acuerdo, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General del Estado, para someterlo a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.
6. Iniciar el procedimiento ante la autoridad competente para notificar al trabajador el resultado del acuerdo derivado del procedimiento administrativo laboral iniciado en su contra.
7. Emitir opiniones jurídicas en materia de lo contencioso y laboral de las consultas de los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado para que conozcan de los sucesos que pueden surgir en estos temas.
8. Emitir demandas laborales y promociones, previa autorización del Abogado General, para desarrollar procedimientos hechos contra la Fiscalía General del Estado.
9. Proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia laboral, contenciosa y administrativa, para someterlos a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.
10. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General del Estado remitidos por la Dirección General de Administración, para validar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en la materia.
11. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desahogo de los asuntos encomendados.
12. Supervisar en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado para validar

FUNCIONES

que cumplan se ajusten a la normatividad.
13. Asesorar y supervisar en la elaboración de Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado para validar que se ajusten a la normatividad.
14. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3006**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- 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/3007**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el Fiscal General y las demás áreas administrativas señaladas como autoridades responsables, formulando los informes previos y justificados; formular las demandas, querellas, 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 223. La o el Subdirector de Amparo, Civil y Penal dependerá jerárquicamente de la o el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte la o 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 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 o el Fiscal General y de la o 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 las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General 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 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

ATRIBUCIONES

para el desahogo de los asuntos encomendados;
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, 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. Representar en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables a la persona titular de la Fiscalía General del Estado y las demás áreas administrativas, para promover promociones y recursos, así como cumplir con las ejecuciones que se dicten.
2. Emitir los informes previos y justificados donde sean señaladas como autoridades responsables, la persona titular de la Fiscalía General del Estado y las demás áreas administrativas centrales, para proteger los intereses de la institución.
3. Dar continuidad a los juicios en materia de amparo, civil y penal, para gestionar oportunamente las resoluciones judiciales y administrativas a favor o en contra de la institución.
4. Formular demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y demás promociones en los juicios civiles o penales en los que la Fiscalía General del Estado sea parte, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.
5. Asesorar en materia de amparo a las áreas de la institución que soliciten con motivo de los diversos requerimientos de autoridades a fin de que su actuar sea conforme a la normatividad.
6. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y militares la devolución de los bienes muebles e inmuebles armas de fuego y sus accesorios, vehículos, que forman parte del patrimonio de la Fiscalía General del Estado para su seguimiento correspondiente.
7. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Secretario Técnico de la Dirección General Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de asistir a la persona titular de la Dirección General Jurídica, en los asuntos generales o especiales que le encomiende; así como, coordinar las funciones que realizan las Subdirecciones de la Dirección General Jurídica; auxiliar a la o el Abogado General, en su carácter de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado, en la substanciación de procedimientos disciplinarios por incumplimiento a requisitos de permanencia o infracciones al régimen disciplinario atribuible a integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 224. La o el Secretario Técnico dependerá jerárquicamente de la o el Abogado General, y tendrá las facultades siguientes:
I. Asistir al Abogado General en el despacho de los asuntos de su conocimiento e informar los alcances y resultados de los procesos técnicos jurídicos encomendados;
II. Coordinar a las subdirecciones de la Dirección General Jurídica para el correcto despacho de sus asuntos, sin constituirse en su superior jerárquico;
III. Fungir como enlace de la Dirección General Jurídica ante las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General, cuando se lo instruya la o el Abogado General;
IV. Auxiliar a la o el Abogado General, en su carácter de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General, en la substanciación de los procedimientos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia o infracciones al régimen disciplinario de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial;
V. 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, 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:

1. Coordinar a las Subdirecciones de la Dirección General Jurídica para el correcto despacho de sus asuntos, sin constituirse en su superior jerárquico.
2. Fungir como enlace ante las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado, cuando se lo instruya el titular de la Dirección General Jurídica.
3. Auxiliar al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado, en la substanciación de procedimientos disciplinarios para dar respuesta.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Compresión lectora y Redacción de textos
Investigación, análisis e interpretación de información

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de la gestión de los recursos humanos de la Fiscalía General del Estado, a través de la coordinación de actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de selección, contratación, emisión de nómina y ministración de los recursos; así como supervisar la determinación de las aportaciones y obligaciones patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones del Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 228. La o el Subdirector de Recursos Humanos dependerá jerárquicamente de la o el Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

I. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes unidades que integran la Fiscalía General, de conformidad con la normativa 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, trasferencia, actualización, recategorización y rezonificación de las plazas de la Fiscalía General, según lo instruya la o 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 la o 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 las y los servidores públicos de la Fiscalía General, a fin de someterlas a consideración y autorización de la o el 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 normativa de la materia;
IX. Supervisar el proceso de emisión de nómina, para el pago de sueldos y prestaciones al personal verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables;
X. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a las y 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;

ATRIBUCIONES

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 normativa establecida;
XVII. 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;
XVIII. 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;
XIX. Promover la modernización de los servicios que presta, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa;
XX. Dar vista a la Dirección General Jurídica, 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, para efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo Laboral correspondiente;
XXI. Atender las solicitudes, por parte de la Dirección General Jurídica, de 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;
XXII. 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;
XXIII. 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 relacionados con el personal adscrito a la Fiscalía General;
XXIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran las distintas áreas de la Fiscalía General, respecto a la documentación que se resguarda en la subdirección, y
XXV. 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 la emisión de la nómina quincenal, tanto la transmisión de depósitos, pagos electrónicos y pagos directos, a fin de dar cumplimiento al proceso de pago y dispersión de sueldos del personal de la Fiscalía General del Estado.
2. Supervisar el trámite de retenciones de sueldos, salarios y remuneraciones del personal, con el objeto de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable.
3. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de este Organismo Autónomo, en cumplimiento a lo instruido por la persona titular de la Dirección General de Administración y la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
4. Supervisar el cálculo de los finiquitos del personal, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su determinación correcta y el pago oportuno al personal.

FUNCIONES

5. 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.
6. Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos de la Fiscalía General del Estado, para controlar el registro correcto y oportuno de los sueldos y sus incrementos en el sistema que para tales fines se establezca.
7. Supervisar la elaboración de las cédulas de perfiles de puestos del personal de la Fiscalía General del Estado, para someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración.
8. Atender los requerimientos de personal y supervisar su contratación, en apego a la normatividad aplicable, para atender las necesidades de recursos humanos de la Fiscalía General del Estado.
9. Supervisar la validación de los importes solicitados por concepto de liquidaciones, indemnizaciones, reinstalaciones, convenios conciliatorios y salarios caídos ordenados por la autoridad, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos derivados de controversias laborales.
10. Supervisar el cálculo y determinación de las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) y Seguro Institucional, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones patronales.
11. Vigilar la administración, resguardo y confidencialidad de los expedientes y datos del personal, para asegurar su manejo adecuado y la protección de la información institucional.
12. Planear y controlar el presupuesto correspondiente al capítulo 1000 (servicios personales) asignado a la Fiscalía General del Estado, asegurando su uso eficiente y transparente.
13. Vigilar que se brinden las respuestas a las solicitudes de información pública en materia de recursos humanos, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
14. Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del portal de la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la ley de la materia vigente.
15. Supervisar que se brinde atención médica básica al personal ante malestares, lesiones menores o emergencias médicas durante la jornada laboral, canalizando oportunamente a servicios externos cuando se requiera.
16. Coordinar, dirigir y evaluar al personal de las áreas que integran la Subdirección, promoviendo el trabajo en equipo y el logro de metas.
17. Realizar 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 económico administrativo.
(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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no 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/3009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Laboral y Administrativo y Marco Jurídico Laboral.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Toma de Decisiones
Gestion del Recurso Humano
Capacidad de Análisis y Negociación
Resolución de conflictos y sentido ético
Expresión oral y escrita
Empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, vigilar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 232. La o el Subdirector de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la o el Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar los programas y acciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;
II. Acordar, con la o el 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 los Indicadores de Resultados de la Subdirección a su cargo, en coordinación y supervisión de la Coordinación de Planeación y Evaluación;
IV. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento de la Subdirección; así como solicitar la capacitación que se requiera;
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 de la Coordinación de Planeación y Evaluación;
VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, así como de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría General de la Fiscalía General, 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 anteproyectos presentados por éstas; resguardando bajo su estricta responsabilidad la información generada;
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;
IX. Validar y resguardar la contabilidad gubernamental, debiendo supervisar la consolidación de los estados financieros, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, y demás normativa aplicable; haciéndolo del conocimiento al Órgano de Gobierno a través de la o el Oficial Mayor;
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. Atender los oficios de notificación de Auditorías y requerimientos de información, en el ejercicio de sus funciones, de los diferentes entes fiscalizadores;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

XIII. Solventar observaciones y recomendaciones, en el ejercicio de sus funciones, determinadas por los diferentes entes fiscalizadores;
XIV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran las distintas áreas de la Fiscalía respecto a la documentación que se resguarda en la Subdirección;
XV. Supervisar, las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran al presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos aplicables, para su aprobación;
XVI. Supervisar la actualización del avalúo y registro contable de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General;
XVII. 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, 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. 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.
2. 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.
3. Planear, establecer y supervisar la correcta aplicación de las normas, politicas y procedimientos para la programación, presupuestación y estricto control del ejercicio del gasto.
4. Organizar y supervisar 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 Contabilidad Gubernamental conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto.
5. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, así como de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para su integración correspondiente.
6. Supervisar la actualización del avalúo de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General del Estado, para su registro contable.
7. 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, el Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos y plazos requeridos.
8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el soporte, resguardo y conservación de la documentación original de las operaciones financieras de la Fiscalía General del Estado.
9. 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.
10. Autorizar mediante firma autógrafa las órdenes tramitadas por el Departamento de Control Financiero, para ser turnadas al Departamento de Caja para el pago correspondiente.
11. Solicitar la autorización para el uso de los productos financieros obtenidos por cuentas bancarias productivas aperturadas por la Fiscalía General del Estado, así como de otros ingresos captados, para su adecuada aplicación.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios con base en los contratos celebrados, para verificar su aplicación correcta.
13. Elaborar la solicitud de las ampliaciones 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.
14. Supervisar las transferencias, recalendarizaciones y reestructuraciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

15. Presentar al Fiscal General del Estado y al Oficial Mayor los estados financieros mensuales, trimestrales y del cierre anual de la Fiscalía General del Estado, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva.
16. Coordinar la entrega oportuna de información financiera requerida por los diferentes entes fiscalizadores, para el desarrollo de las auditorías notificadas.
17. Coordinar la elaboración y entrega oportuna de cédulas de atención y/o solventación, para atender las observaciones y/o recomendaciones financieras emitidas por los diferentes entes fiscalizadores.
18. Revisar con base en la tabla de aplicabilidad que la entrega de formatos aplicables a la Subdirección se realice en tiempo y forma, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.
19. Coordinar la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información registradas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia garantizando el derecho de acceso a la información pública.
20. Supervisar a traves del Departamento de Control Financiero y del Departamento de Caja que la revisión de la documentación soporte presentada por las distintas unidades administrativas, a traves de las órdenes de pago, solicitud de recursos y/o comprobación de sujetos, reúna los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente, en caso contrario hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa solicitante, para que sean validadas.
21. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas unidades administrativas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectuen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas.
22. Presentar al Fiscal General del Estado y al Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Fiscalía General del Estado, para su conocmiento.
23. Coordinar con Directores y Subdirectores de la Fiscalía General del Estado, las actividades instruidas por el Fiscal General del Estado y el Oficial Mayor, para el logro de las mismas.
24. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.
25. Realizar 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 en áreas económico administrativo.
(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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas públicas, Contabilidad gubernamental, Gestión para resultados, Planeación estratégica, Programación y presupuestación.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Resolución de problemas y toma de decisiones
Expresión oral y escrita.
Numérica- matemática
Comunicación asertiva
Control Presupuestal
Interpretación de Estados Financieros
Planificación y Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales, bienes muebles, parque vehicular y dotación de combustible, que requieran las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado para 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 238. La o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, dependerá jerárquicamente de la o el Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

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. Analizar 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, para la aprobación del Órgano de Gobierno;
III. Efectuar, a través de sus departamentos, 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. Supervisar la integración y actualización del 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;
VI. Solicitar el registro ante la Subdirección de Recursos Financieros del activo fijo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa, de acuerdo a las necesidades de cada área;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. Supervisar que se realice 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;
X. Vigilar el correcto control del parque vehicular, así como del suministro de combustible, para el uso oficial a que es destinado; y establecer programas de mantenimiento oportuno y, en su caso, tramitar la baja administrativa y legal de las unidades vehiculares;
XI. Supervisar la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas con apego a las disposiciones legales aplicables;

ATRIBUCIONES

XII. 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;
XIII. Suscribir los pedidos que, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales, previa autorización de la o el Oficial Mayor;
XIV. Autorizar la cancelación del registro de proveedores o contratistas en los padrones correspondientes;
XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran las distintas áreas de la Fiscalía General, respecto a la documentación que se resguarda en la Subdirección;
XVI. 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 de la Coordinación de Planeación y Evaluación;
XVII. Supervisar la regularización y actualización de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General y el inventario de los mismos;
XVIII. 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, y
XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, obras públicas, servicios generales, conservación y mantenimiento del parque vehicular, así como la dotación de combustible, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con apego a la normativa aplicable.
2. Instruir y validar la elaboración de 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 del Estado, con el fin de obtener mejores precios y calidad y así mismo evitar la improvisación y las compras urgentes que puedan incrementar los costos.
3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos desarrollados por los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección, para validar el estricto apego al marco legal aplicable, bajo los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
4. Vigilar que los Departamentos correspondientes realicen las gestiones pertinentes para llevar a cabo las Sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y de Obras Públicas.
5. Supervisar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles, así como, que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles que utilizan las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones físicas para el desempeño de las labores correspondientes y su distribución conforme a las necesidades de cada área.
6. Analizar y canalizar, a las áreas correspondientes, las auditorías internas o externas practicadas a esta Subdirección, por las autoridades competentes, para su atención y de ser el caso, solventar las observaciones detectadas.
7. Integrar los puntos de acuerdo que conforme a la normativa aplicable deban ser presentados al Órgano de Gobierno, así como el seguimiento de los mismos, para que a través de la Dirección General de Administración sean enviados para su aprobación o conocimiento.
8. Formular e integrar el reporte semanal de eventos y el informe mensual de actividades de los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección, para enviarlos a la Dirección General de Administración.
9. Coordinar con los Departamentos y Unidad, adscritos a la Subdirección, la actualización de los Manuales Administrativos, para optimizar el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
10. Supervisar la conservación ordenada y sistemática de la documentación física y electrónica, generada por los

FUNCIONES

Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección, para consulta y atención de las solicitudes de información materia de competencia.

11. Certificar las copias de los documentos materia de competencia, que obren en los archivos de la Subdirección, para atender los requerimientos de información de áreas internas o externas de la Fiscalía General del Estado.
12. Recibir y analizar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, dotación de insumos y combustible, realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado, para su atención y envío a los Departamentos y Unidad que correspondan.
13. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, competencia de la Subdirección, para su envío a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
14. Realizar 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, contar con título profesional y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello, en áreas a fines a la administración pública, preferentemente ingeniería, arquitectura, contaduría, derecho, administración o disciplinas relacionadas, privilegiando la experiencia profesional.

(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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Planeación Estratégica, Marco normativo para el ejercicio de recursos federales.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3011**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Gestión
Conocimiento en materia de recursos materiales y obra pública
Contabilidad
Comunicación asertiva
Presupuestos
Liderazgo
Administración
Trabajo bajo presión
Comunicación asertiva
Organización
Facilidad de expresión

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Coordinador de Planeación y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones institucionales de la Fiscalía General del Estado, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y el marco normativo vigente, fomentando la mejora continua y la 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 248. La o el Coordinador de Planeación y Evaluación tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar las acciones de planeación estratégica para el establecimiento de objetivos y metas institucionales;
II. Supervisar la construcción y actualización de los indicadores de resultados de la Fiscalía General, vigilando su correcta alineación a los objetivos institucionales;
III. Verificar la correcta integración de los informes trimestrales de indicadores de resultados y remitirlos a la Subdirección de Recursos Financieros para los efectos legales correspondientes;
IV. Colaborar con las unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, para la creación de las categorías programáticas que se requieran para la adecuada organización y ejercicio del presupuesto público asignado;
V. Supervisar que la elaboración de los organigramas de las estructuras orgánicas de la Fiscalía General, se elaboren y actualicen de manera correcta;
VI. Vigilar que el catálogo de puestos se actualice con base a lo señalado en el presente Reglamento, sus modificaciones correspondientes; así como, en los Acuerdos que se emitan el efecto;
VII. Instrumentar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Fiscalía General, para cada una de las unidades administrativas que la integran;
VIII. Analizar la factibilidad de las propuestas de creación, expansión, readscripción o extinción que soliciten, de manera fundada y motivada, las y los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General; posterior a ello, deberá hacerlo del conocimiento a la o el Oficial Mayor;
IX. Coordinar y supervisar la elaboración de reglas, lineamientos, metodologías y demás instrumentos para el desarrollo de atribuciones administrativas de la Fiscalía General;
X. Impulsar la creación y actualización de los instrumentos de control interno que mejoren la eficiencia administrativa institucional; para ello deberá mantener una eficiente coordinación con las unidades administrativas e informar a la o el Fiscal General, a través de la o el Oficial Mayor, sobre la situación que guarda el funcionamiento general del control interno institucional;
XI. Promover, entre el personal de la Fiscalía General, el conocimiento y aceptación del Código de Ética y del Código Conducta, aplicables en la institución;
XII. Fomentar la creación de grupos de trabajo para la atención de asuntos relacionados con temas de Fiscalización, Administración de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional, entre otros;
XIII. Fortalecer las acciones de capacitación del personal administrativo, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional;
XIV. Diseñar y establecer, en coordinación con las unidades administrativas de la Fiscalía General, los lineamientos para la ejecución de las autoevaluaciones del programa institucional, categorías programáticas y de desempeño del personal administrativo;

ATRIBUCIONES

XV. Proponer la práctica de autoevaluaciones a las unidades administrativas de la Fiscalía General, así como organizar aquellas que le sean instruidas por la superioridad jerárquica;
XVI. Coordinar la ejecución de autoevaluaciones del programa institucional, categorías programáticas y de desempeño del personal administrativo, y vigilar que estas se ejecuten con base en lineamientos previamente establecidos;
XVII. Requerir a las unidades administrativas correspondientes, las acciones de mejora para atender las recomendaciones derivadas del proceso de autoevaluación ejecutado;
XVIII. Representar a la Fiscalía General, en materia de planeación y evaluación, ante las instancias públicas o privadas competentes; e impulsar la sistematización en esta materia;
XIX. 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, 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. Supervisar la integración y seguimiento del Programa Institucional y de las actividades de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado que deriven del mismo, para asegurar la correcta alineacion de objetivos y metas.
2. Planear los Indicadores de Resultados, asegurando su congruencia con los objetivos estratégicos y las metas establecidas, para establecer en mecanismo de seguimiento y evaluacion eficiente en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
3. Supervisar que se brinde la correcta asesoría a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado en la definición de metas, Indicadores y actividades, para su consideración en la Matriz de Indicadores para Resultados.
4. Coordinar la elaboración de los informes de resultados institucionales para su presentación a las instancias competentes.
5. Fomentar la cultura de planeación y evaluación en todas las unidades administrativas para promover una mejora continua.
6. Coordinar los trabajos referentes a la elaboración de organigramas, catálogo de puestos y manuales administrativos para contar con instrumentos administrativos actualizados conforme a la normatividad aplicable.
7. Supervisar el establecimiento de metodologías y herramientas para la implementación del control interno y la evaluación de programas y personal administrativo.
8. Coordinar la elaboración de diagnósticos, estudios y reportes de evaluación que sirvan como base para la toma de decisiones.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de un plan de evaluación institucional para proponer la práctica de autoevaluaciones a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
10. Consolidar la información que deba presentarse ante las instancias públicas o privadas competentes en materia de planeación y evaluación.
11. Promover la capacitación del personal en temas de planeación, gestión por resultados y evaluación.
12. Participar en la identificación y gestión de riesgos institucionales, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado.
13. Proponer planes y proyectos de mejora continua con base en los resultados de las autoevaluaciones, para ser presentados a la persona titular de la Dirección General de Administración.
14. Impulsar los principios y valores de actuacion institucional a efecto de impulsar la mejora continua en los servicios que presta el Organismo Autónomo.
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Licenciatura en el área económico administrativo.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Contabilidad, Administración, Planeación Estratégica, Sistemas de Computación.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	**¿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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivos
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de reorganizar las áreas operativas de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes y/o productoras de información en 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 251. La Coordinación de Archivos estará a cargo de la o el Oficial Mayor, quien, para el ejercicio de sus facultades en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de archivos de la Fiscalía General, se auxiliará de una o un Coordinador, el cual tendrá las facultades siguientes:

I. Ejercer las funciones establecidas en la Ley General de Archivos, en la estatal y demás normas archivísticas aplicables, según corresponda;
II. Elaborar manuales en materia de archivo al personal de cada unidad operativa y administrativa de la Fiscalía General para la custodia, control, protección, manejo, resguardo y trámite final de la documentación;
III. Capacitar 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;
IV. 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 las y los titulares su autorización de baja; ello conforme a las leyes generales y estatales aplicables;
V. Elaborar y ejecutar el sistema archivístico de inventario; así como, coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos para las unidades operativas y administrativas, conforme a la normativa aplicable;
VI. Elaborar un informe mensual de las acciones realizadas, para hacerlo del conocimiento a la o el Oficial Mayor;
VII. Coordinar la recepción y trámite de la documentación recibida para resguardo de las diversas unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General;
VIII. Supervisar el registro, en el expediente correspondiente, de paquetes recibidos por fecha, de toda la documentación para la asignación del número de inventario correspondiente;
IX. Supervisar la elaboración de etiquetas de identificación por paquete para su envoltura posterior, con el fin de conservar su estado físico natural;
X. Clasificar la documentación por el contenido de su información para su trámite correspondiente, considerando la normativa general y estatal vigente en materia de archivos;
XI. Coordinar la búsqueda de documentación cuando es solicitada por las diversas unidades operativas y administrativas de la Institución, apoyándose en la fecha de recepción para su pronta localización;
XII. Integrar y organizar los expedientes que cada unidad operativa o administrativa produzca, use y reciba; y asegurar su localización y consulta mediante la elaboración de los inventarios documentales;
XIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por parte del personal a su cargo, y
XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Integrar los instrumentos de control archivístico, en la colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, para aprobación del grupo interdisciplinario y su posterior publicación.
2. Formular criterios específicos y recomendaciones, en materia de organización y conservación de archivos, para cumplir con lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos.
3. Supervisar el Programa anual de desarrollo archivístico para someter a consideración y/o aprobación del grupo interdisciplinario.
4. Organizar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, para la correcta transferencia de los expedientes a concentración.
5. Supervisar las actividades destinadas a la modernización, automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, para que cada área organice, clasifique e implemente los controles necesarios para el adecuado funcionamiento.
6. Dirigir asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Instrumentar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Organizar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
9. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, para mantener su integridad y cumplir con los estatutos normativos.
10. Controlar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción para su correcta identificación.
11. Desarrollar las funciones que señalen otras disposiciones normativas no enunciadas, que sean aplicables y/o las solicitadas por 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 el área económico administrativo.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogo
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales:

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	**¿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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Secretario Técnico de la Dirección General de Administración
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Titular de la Dirección General de Administración para el desahogo de los asuntos de su competencia en los plazos establecidos, vigilando, en coordinación con los titulares de las áreas dependientes de la Dirección General, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que conforman el patrimonio de la Fiscalía General del Estado, así como las de acceso a la información. Asimismo, es responsable de supervisar las actividades de los analistas y auxiliares administrativos relativas a la gestión documental, integración del archivo documental y certificación de documentos.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 252. La o el secretario técnico dependerá jerárquicamente de la o el Oficial Mayor, y tendrás las facultades siguientes:

I. Auxiliar, acordar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la o el Oficial Mayor;
II. Coordinar, por instrucciones de la o el Oficial Mayor, las actividades encomendadas a las unidades administrativas y a las y los Enlaces Administrativos que integran la Dirección General de Administración;
III. Fungir como enlace, cuando así lo instruya la o el Oficial Mayor, con las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General;
IV. Vigilar el cumplimiento de los Indicadores de Resultados que se implementen para la Dirección General de Administración y sus áreas;
V. Vigilar, en coordinación con las Subdirecciones correspondientes de la Dirección General de Administración, 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
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. Revisar toda la documentación recibida en la Dirección General, en auxilio al despacho de los asuntos competencia del Titular de la Dirección General de Administración, para su trámite y gestión, así como cumplimiento de los plazos establecidos.
2. Informar y acordar, con el Titular de la Dirección General de Administración, los asuntos relevantes para su debida resolución y seguimiento.
3. Asistir en representación del Titular de la Dirección General, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previa designación por escrito, para el desahogo de asuntos competencia de la Dirección General.
4. Coordinar la integración de asuntos que por norma deben ser presentados por el Titular de la Dirección General al Órgano de Gobierno para la aprobación o conocimiento de las medidas administrativas o presupuestarias adoptadas para la correcta aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

5. Coadyuvar con las áreas dependientes de la Dirección General en la atención de las solicitudes de información en materia de recursos humanos, materiales y financieros para la atención de requerimientos por parte de las unidades administrativas o autoridades locales y federales, y supervisar su certificación.
6. Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos para que promuevan la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de las que dependen.
7. Vigilar los indicadores de resultados establecidos por las unidades que conforman la Dirección General de Administración para el cumplimiento de las metas programadas.
8. Reportar el artículo 50, fracción XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para contribuir a la rendición de cuentas.
9. Supervisar la administración y resguardo del archivo documental de la Dirección General para coadyuvar a la correcta gestión documental y acceso a la información.
10. Realizar 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 el área económico administrativo.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Financieros o Materiales, Derecho Administrativo,

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3014**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- 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/3015**
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:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, planear, supervisar los métodos y procedimientos necesarios de su área, en apego a la normatividad que rige a la Dirección 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 275. La o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, dependerá jerárquicamente de la o el Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, y tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y aplicar, previo acuerdo y autorización de la o el Director 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. Dar seguimiento a las evaluaciones programadas, en coordinación con el Departamento de Programación y Seguimiento de Proceso de Evaluación, así como con los Departamentos de Psicología, Poligrafía, de Investigación Socioeconómica, Médica y Toxicológica, Integración de Resultado y el de Certificación;
IV. Desarrollar modelos sistemáticos de vinculación, aplicados a los Departamentos 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 y de su resultado; así como, revisar la correcta integración de los datos derivados del proceso de evaluación y control de confianza;
VI. Supervisar el proceso de certificación de las y los servidores públicos que hayan aprobado las evaluaciones de control y confianza;
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 o el Fiscal General y la o el Director General;
VIII. Representar a la Dirección General en todas y cada una de sus funciones cuando así se requiera, previa instrucción de la o el Director General;
IX. Atender asuntos de tipo jurídico en los casos en que se encuentre involucrado el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
X. Informar a la o el Director 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 la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, a fin de proteger los datos contenidos.
2. Verificar la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y directrices de índole administrativa, de control

FUNCIONES

organizacional y tecnológico, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
3. Coordinar las actividades administrativas y organizacionales de la Dirección General, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Dirección General, para el logro de objetivos.
4. Supervisar el registro y seguimiento de las evaluaciones aplicadas, así como revisar la correcta integración de los datos derivados del proceso de evaluación y control de confianza, para la correcta administración de la información.
5. Representar a la Dirección General en sus funciones cuando se requiera, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, para cumplir las indicaciones.
6. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre el despacho de los asuntos que le haya encomendado, para el conocimiento correspondiente.
7. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo, Internet.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3015**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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
Planificación de trabajo
Trabajo en equipo
Adaptabilidad
Apego a normas
Manejo y solución de conflictos
Empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Técnico
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y garantizar la ejecución de los procesos de evaluación y de información, corroborando el cumplimiento de la normatividad aplicable; además, asegurar la actuación objetiva del personal a su cargo a través de la supervisión para la mejora continua, contribuyendo a la emisión de resultados.

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. La o el Coordinador Técnico, dependerá jerárquicamente de la o el Director General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, y tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar y supervisar normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para las áreas técnicas y de integración, así como actualizarlos cuando sea necesario;
II. Coordinar las actividades de evaluación del personal, a partir de las necesidades detectadas en la Institución;
III. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación, así como el proceso de integración, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
IV. Dar seguimiento al desempeño de las y los especialistas a su cargo, y orientar su trabajo para mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
V. Garantizar que la emisión de resultados, refleje conclusiones específicas relacionadas con los criterios de alto riesgo;
VI. Intervenir en la integración del resultado único, ya sea como propuesta o ya determinado por el Departamento de Integración de Resultado;
VII. Contribuir a la integración y supervisión del insumo técnico reportado por las áreas del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
VIII. Asegurar que el procedimiento se aplique conforme lo establecido en el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza y la normativa aplicable;
IX. Desarrollar modelos sistemáticos de vinculación, aplicados a los Departamentos de su adscripción, a efecto de hacer más eficiente el seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza;
X. Revisar la correcta integración de los datos derivados el proceso de evaluación y control de confianza;
XI. Informar a la o el Director General el despacho de los asuntos que le haya encomendado;
XII. Impulsar la capacitación constante del personal bajo su responsabilidad, con la finalidad de reforzar el desarrollo en las funciones que éste desarrolla;
XIII. Realizar y presentar a la o el Director General, informes que reflejen los riesgos específicos para casos que requieran toma de decisiones, y
XIV. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos que le sean encomendados, para asegurar que se gestionen de acuerdo con las prioridades establecidas.

FUNCIONES

2. Apoyar a la persona titular de la Dirección General, en la exposición de asuntos técnico-metodológicos ante cualquier instancia, con el fin de proporcionar información fundamentada.
3. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General, el desarrollo de esquemas de asesoría, supervisión y control en la aplicación de las directrices y políticas de evaluación y emisión de resultados, respecto de los procesos de evaluación de control de confianza, en observancia a los lineamientos que en la materia emitan las instancias competentes.
4. Supervisar normas, políticas y lineamientos establecidos para los Departamentos Evaluadores y de Integración, para asegurar su cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de evaluación del personal, partiendo desde las necesidades detectadas en la Institución, para asegurar que los procesos sean adecuados a los objetivos establecidos.
6. Supervisar los procedimientos utilizados en el proceso de evaluación, así como en la integración, para garantizar resultados objetivos en beneficio de la Institución.
7. Supervisar el desempeño del personal a cargo, a fin de mantener la efectividad y profesionalismo en el trabajo que se realiza.
8. Revisar que los resultados de la evaluación del personal contengan información clara y específica, para verificar que estén alineados con el perfil del evaluado y los requisitos del puesto que ocupa o al que aspira.
9. Verificar que se lleven a cabo las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, médica - toxicológica y de integración de resultados, a fin de apegarse a los lineamientos establecidos por el Centro Nacional.
10. Garantizar la confidencialidad de la información generada de los procesos de evaluación de control de confianza, para proteger la privacidad y cumplir con las normativas de seguridad.
11. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3016**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows, Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración
Liderazgo
Toma de decisiones
Responsabilidad
Manejo y solución de conflictos
Empatía

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo de soluciones informáticas cuyo objetivo sea incrementar la eficiencia operativa de las actividades y servicios que la Fiscalía General brinda a la ciudadanía; evaluar los sistemas y aplicaciones actuales tanto en funcionamiento como en necesidades; y del análisis, diseño, desarrollo y funcionalidad tanto de la imagen institucional como del 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 298. La o el Subdirector de Desarrollo de Sistemas dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar el desarrollo de aplicaciones informáticas con el objetivo de optimizar los procesos en las diferentes áreas de la institución y aquellas necesarias para cumplir las metas de suministro y actualización de la información correspondiente a los acuerdos con las instancias federales y locales;
II. Coordinar y supervisar la elaboración de la documentación como manuales técnicos y de usuario, así como el diccionario de datos, diagramas de flujo, casos de uso y diagramas de Entidad-Relación, de los sistemas y aplicaciones diseñadas e implementadas por la subdirección;
III. Crear diferentes herramientas tecnológicas que permitan el intercambio automatizado de la información entre esta Fiscalía General y diferentes instancias;
IV. Proponer los lineamientos, protocolos y criterios de obligatoriedad para que la información en materia de procuración de justicia se suministre e intercambie a través de los sistemas correspondientes;
V. Dar mantenimiento, realizar las actualizaciones correspondientes y monitoreo continuo al portal web institucional a fin de garantizar su disponibilidad en todo momento;
VI. Operar y administrar los diversos sistemas informáticos y bases de datos y demás aplicaciones de la Fiscalía General;
VII. Capacitar a las y los fiscales, las y los peritos y policías ministeriales, así como al personal adscrito a alguna unidad de la Fiscalía General que lo requieran, en el uso y operación de los sistemas informáticos desarrollados por la Subdirección;
VIII. Coordinar el diseño y elaboración del Manual de Identidad Institucional de la Fiscalía General;
IX. Trabajar, en colaboración con la Dirección General de Administración, para la integración de los proyectos presupuestales que le correspondan a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica;
X. Supervisar el manejo de los recursos tecnológicos asignados a la subdirección con la finalidad que se apliquen de manera eficiente, honesta y transparente, 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. Proponer a la persona titular de la Dirección los parámetros para el correcto flujo de información entre las diferentes instancias de Gobierno para el eficiente uso e intercambio de datos.
2. Proponer a su superior jerárquico el desarrollo de nuevos sistemas de información para coadyuvar en el

FUNCIONES

desarrollo de las actividades sustantivas de las diferentes unidades administrativas que integran la Fiscalía General.
3. Dar seguimiento a las peticiones de desarrollo de sistemas de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de mejorar la operatividad de las áreas.
4. Revisar que los sistemas cumplan y sean desarrollados de acuerdo con los requerimientos iniciales solicitados por el área usuaria, a fin de garantizar que las soluciones tecnológicas respondan efectivamente a las necesidades operativas y funcionales planteadas.
5. Proponer a la superioridad jerárquica los esquemas de implementación y capacitación de los sistemas desarrollados a los usuarios finales, con el propósito de facilitar su correcta adopción, uso eficiente y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas institucionales.
6. 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.
7. Supervisar los mecanismos de respaldo alternativo de información de las bases de datos y de los repositorios de los desarrollos de los sistemas, a fin de preservar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional.
8. Supervisar los trabajos de edición y diseño gráfico, con la finalidad de utilizar adecuadamente la imagen institucional establecida en el Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General.
9. Organizar y validar las actividades relativas a la correcta actualización y funcionamiento del portal web institucional, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa y la vigencia de los contenidos
10. 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.
11. Proponer para su autorización y seguimiento, procedimientos de seguridad, mantenimiento, disponibilidad y actualización de bases de datos y sistemas para asegurar su óptima utilización.
12. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
13. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo de Sistemas, Desarrollo de Proyectos, Seguridad de la Información, Diseño Corporativo.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- 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/3018**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable del desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Fiscalía General, hacer los requerimientos de las mismas, supervisar el mantenimiento y asegurar que se apliquen las medidas de seguridad informática para la continuidad operativa.

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. La o el Subdirector de Infraestructura Tecnológica dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y tendrá las facultades siguientes:

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 normativa en materia de telefonía, telecomunicaciones, sistemas de información, internet, infraestructura tecnológica, manejo de los datos 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;
VI. Evaluar y realizar informes de las vulnerabilidades informáticas observadas en la infraestructura tecnológica, con el fin de fortalecer la integridad de las comunicaciones en la Institución;
VII. Coordinar con la o el Subdirector de Desarrollo de Sistemas, el despliegue de las aplicaciones informáticas, evaluando y suministrando los requerimientos tecnológicos necesarios para su óptima operatividad;
VIII. Brindar asesoría técnica al personal de la Fiscalía General, en cuanto a la operatividad cibernética y el uso adecuado de los recursos informáticos;
IX. Implementar el uso de dispositivos y elementos tecnológicos en materia de ciberseguridad que coadyuven a fortalecer la seguridad perimetral y seguridad interna para salvaguardar la integridad y disponibilidad de la información;
X. Crear, mantener, actualizar, controlar, administrar, proporcionar y vigilar el correcto uso y funcionamiento del servicio de correo electrónico institucional;
XI. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el Departamento de Soporte Técnico y por el Departamento de Comunicaciones, con el objetivo de evaluar el desempeño, y así fortalecer y estandarizar las actividades realizadas, y
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. 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 Fiscalía General, 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

FUNCIONES

información.

3. Coordinar con la persona titular de la Dirección las actividades instruidas por la persona titular de la Fiscalía General, referentes al desarrollo y ejecución de herramientas informáticas, con la finalidad de asegurar que su implementación responda a las necesidades operativas institucionales y se realice conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos.
4. Coordinar la implementación de acciones en materia de ciberseguridad, para disminuir los riesgos informáticos.
5. Coordinar y supervisar el soporte técnico brindado a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de lograr la mayor productividad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
9. Realizar 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 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

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

Conocimientos Generales: Administración de Proyectos, Seguridad de la Información, ingeniería de software y Arquitectura de aplicaciones.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Análisis de necesidades
Trabajo en equipo
Manejo de conflictos
Creatividad

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de crear y supervisar los mecanismos para la integración adecuada de la información estadística e incidencia delictiva generada a partir de las diversas bases de datos que maneje la Fiscalía General, para atender los diversos compromisos de reporte de información.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 302. La o el Subdirector de Análisis, Estadística Criminal y Plataforma México dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y tendrá las facultades siguientes:

I. Crear mecanismos para la integración de la información estadística;
II. Realizar las labores de integración, validación y administración de reportes estadísticos;
III. Integrar, elaborar o actualizar informes estadísticos y análisis de información que estén dentro de las atribuciones y que sean solicitados por diversas instancias;
IV. Supervisar la integración de la información estadística e incidencia delictiva, generada a partir de las diversas bases de datos que maneje la Institución, para atender los diversos compromisos de reporte de información;
V. Determinar las formas específicas para colectar los datos estadísticos, agilizando el acopio, proceso y difusión de éstos;
VI. Supervisar la integración de la información en los Registros Nacionales;
VII. Gestionar la obtención de claves de usuario de los Registros Nacionales para aquellas áreas que no cuenten con un Enlace Informático ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, 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. 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 informes en materia de incidencia delictiva.
2. Formular e intervenir en el diseño y elaboración de reportes estadísticos para conocer la situación de procuración de justicia.
3. Enviar informes relativos a la incidencia delictiva registrada dentro del Estado para dar cumplimiento con la normatividad vigente y a los compromisos contraídos de reporte de información que adquiera la Fiscalía General del Estado.
4. Supervisar y verificar la actualización y congruencia de la información estadística en materia de procuración de justicia, con el propósito de garantizar la veracidad y consistencia de los datos que respaldan la toma de decisiones institucionales.
5. Supervisar y coordinar los trabajos para el suministro de la información en 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 y en la normatividad aplicable.
6. Realizar los estudios que resulten necesarios, para definir el contenido, alcance y periodicidad de la información a

FUNCIONES

procesarse en la Fiscalía General.

7. Elaborar, a través de sus departamentos, los informes y análisis estadísticos respecto a la tendencia y ritmo de la incidencia delictiva, a efecto de proporcionar información oportuna y confiable que contribuya al diseño y evaluación de políticas públicas en materia de seguridad y procuración de justicia.
8. Realizar informes y análisis estadísticos que permitan brindar a las personas titulares, herramientas para que evalúen el desempeño operativo de los Fiscales.
9. Coadyuvar para la obtención de las claves de usuarios para el acceso a los Registros Nacionales, con el área correspondiente en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
10. Atender las solicitudes de información específica contenida en los aplicativos oficiales a los que se tiene acceso, para asegurar la respuesta adecuada, veraz y en tiempo a los requerimientos de las distintas instancias.
11. Establecer formas específicas de recolección de datos estadísticos, agilizando el acopio, proceso y difusión de los mismos, para dar seguimiento a la integración de la información en los Registros Nacionales.
12. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
13. Realizar 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 funcion 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3019**
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.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Análisis de necesidades
Trabajo en equipo
Manejo de conflictos, Creatividad

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, validar y supervisar las actividades de los Enlaces de Estadística e Informática adscritos a las áreas operativas de la Fiscalía General, respecto de los procesos de integración de la información sustantiva en materia de procuración de justicia.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 303. La o el Coordinador de Enlaces de Estadística e Informática dependerá jerárquicamente de la o el Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades encaminadas a la integración de la información sustantiva por parte de las y los Enlaces de Estadística e Informática;
II. Dar seguimiento al debido cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la integración, en los sistemas con que cuenta la Fiscalía General, de la información sustantiva de procuración de justicia con las áreas generadoras de la Institución;
III. Supervisar y coordinar la elaboración de informes periódicos, estadística y demás que sean requeridos por la o el Fiscal General o la o el Director del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, y
IV. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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, con el propósito de garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de los datos que alimentan los sistemas institucionales.
2. Colaborar en la elaboración e integración de indicadores en materia de procuración de justicia, con el objetivo de evidenciar el trabajo realizado en las distintas áreas operativas de la Fiscalía General.
3. Supervisar y coordinar, la elaboración de informes periódicos y demás que sirvan de apoyo para la elaboración del Informe Anual de Actividades de la persona titular de la Fiscalía General.
4. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, la generación de los reportes de seguimiento en la base de datos de vehículos robados y recuperados para verificar la integridad de la información, que se captura de manera diaria generada por las áreas correspondientes.
5. Reportar a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica las fallas de comunicación que le sean informadas por los Enlaces de Estadística e Informática adscritos en las diversas áreas operativas que integran esta Fiscalía General, a fin de facilitar la atención técnica correspondiente y asegurar la continuidad en el flujo de información institucional.
6. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Dirección.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3020**
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 funcion a desempeñar, con título y cédula expedidos por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en Estadistica o Informática. (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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Procuración de Justicia, Informática.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería de ofimática.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis de necesidades
Trabajo en equipo
Solución de conflictos
Creatividad

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento en el correcto trámite de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) o portabilidad y del procedimiento para su ejercicio, y el cumplimiento de las obligaciones en materia de manejo, seguridad y protección de los datos personales en posesión de la Fiscalía General del Estado, en su calidad de ente público.

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. La o el Subdirector de Datos Personales dependerá jerárquicamente de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y, además de las funciones como Oficial de Protección de Datos Personales, tendrá las facultades siguientes:
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 la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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 de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
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 o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
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 la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
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 las y los encargados 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. De igual manera, deberá realizar y coordinar reuniones de trabajo, brindar asesorías y proporcionar el apoyo adecuado a efecto 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;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

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 la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales instruya;
X. Hacer del conocimiento a la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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 o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
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 o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los proyectos de trabajo que impulsen el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales;
XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 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 la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ante la autoridad competente, 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. Orientar a las personas solicitantes sobre el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, con el propósito de despejar dudas y estar en condiciones de presentar la solicitud correspondiente.
2. Recibir y tramitar las solicitudes ARCO o de portabilidad, así como el desahogo del trámite interno para su pronta atención.
3. Emitir la respuesta a las solicitudes que se presenten y dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sobre ello, para garantizar el correcto ejercicio de este derecho.
4. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación presentados en contra de las respuestas emitidas en ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, para eficientar la gestión documental.
5. Generar los expedientes correspondientes a las solicitudes y medios de impugnación, de forma lógica y cronológica y como proceder a su resguardo, para preservar la evidencia documental correspondiente.
6. Integrar, en conjunto con las unidades administrativas que corresponda, los avisos de privacidad; integral y simplificado y presentarlos ante el Comité de Transparencia para su estudio y aprobación.
7. Celebrar reuniones de trabajo con los Enlaces a efecto de ponerlos en conocimiento de las obligaciones en la materia y garantizar su debido cumplimiento.
8. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, un programa anual de capacitación en materia de datos personales, a fin de dotar de conocimientos actualizados a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, sobre la protección de datos personales.
9. Presentar los proyectos de trabajo que considere oportunos, para fortalecer la seguridad de los datos personales.
10. Elaborar un informe anual en materia de datos personales, para ser presentado ante la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

11. Realizar 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 funcion 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo, y Derechos Humanos.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa de cómputo, Sistema de Datos Personales (Dataver), Registro Electrónico de Sistema de Datos Personales, Paquetería Microsoft Office.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X / X	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Secretario Académico
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable en la ejecución y evaluación de las políticas institucionales, en áreas clave como capacitación, formación profesional, investigación y extensión; manteniendo coherencia con la visión y misión institucional, así como con las políticas educativas aplicables en los cursos de formación y capacitación del personal de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 315. La o el secretario Académico, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Instituto de Formación Profesional, y tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar en las facultades de la o el Director, de acuerdo con las políticas y normativa aplicables;
II. Establecer el procedimiento para la organización, recepción, registro y custodia de documentos escolares;
III. Recabar la documentación que se requiera, de las y los servidores públicos de la Institución que asistan a una capacitación;
IV. Supervisar la ejecución de los programas; así como, de los cursos de capacitación aplicados al fortalecimiento del nivel profesional del personal de la Fiscalía General; y, elaborar informes y reportes de resultados de éstos;
V. Coordinar, con los diversos Departamentos del Instituto de Formación Profesional, 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 y los servidores públicos, a excepción de aquél concerniente al Servicio Profesional de Carrera;
VII. Establecer el procedimiento para el registro, adscripción, control y acreditación de la prestación del servicio social o de las prácticas profesionales de las y los servidores públicos que ingresen al programa de renivelación académica;
VIII. Promover, organizar y dirigir el programa del servicio social y de las 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 las y los prestadores del servicio social y de las prácticas profesionales;
IX. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca del Instituto de Formación Profesional;
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 impartición de cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico que contribuya a la profesionalización de las y los servidores públicos de la Institución; y para contribuir a la consolidación del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, y
XI. Las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proponer ante la persona titular del Instituto los convenios de colaboración con instituciones educativas de nivel superior y organismos similares de educación superior, con el fin de recibir estudiantes interesados en realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
2. Elaborar los lineamientos internos que deben cumplir los interesados en realizar el servicio social y las prácticas

FUNCIONES

profesionales en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado a efecto de seleccionar los adecuados.

3. Supervisar el proceso de recepción de documentos, la asignación de adscripción, el control y la acreditación de los estudiantes, con la finalidad de llevar el control del programa de servicio social y prácticas profesionales.
4. Elaborar informes y reportes de resultados del programa de servicio social y prácticas profesionales, para mantener la estadística de los programas antes mencionados.
5. Distribuir convocatorias en instituciones educativas, para la captación de interesados en realizar su servicio social y prácticas profesionales en las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
6. Proponer ante la titular del Instituto la implementación de foros, cursos, seminarios, diplomados o cualquier otro evento de carácter académico que contribuya a la profesionalización de las personas servidoras públicas y al fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera en la Institución.
7. Gestionar la logística de los recursos materiales necesarios en la realización de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados u otros eventos académicos implementados por el Instituto, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución de los programas.
8. Elaborar y recabar los informes de los eventos académicos emitidos por los Departamentos, con el propósito de integrarlos a la base de datos del Instituto y atender los requerimientos que se deriven de los mismos.
9. Mantener actualizada la base de datos, así como los expedientes de los eventos académicos implementados por el Instituto, con la finalidad de contar con un registro completo y específico de las actividades realizadas, incluyendo datos de los participantes, constancias emitidas, contenidos temáticos y evidencias fotográficas de manera física y digital.
10. Conservar en buen estado el acervo de la Biblioteca del Instituto, para garantizar su adecuada disponibilidad y préstamo al personal de la Fiscalía General del Estado.
11. Elaborar una tarjeta informativa y proporcionar evidencia fotográfica de cada evento académico implementado por los Departamentos, para su aprobación por parte de la persona titular del Instituto y posterior difusión.
12. Elaborar mensualmente una breve descripción de las actividades sustantivas desarrolladas, a fin de que sean incorporadas a la sección del Boletín Informativo.
13. Brindar la información requerida a la persona titular del Instituto, para la elaboración de la planeación presupuestal anual.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Planeación Estratégica y Administración Pública.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General en los asuntos que le encomiende, además de fungir como enlace con las Subdirecciones y Unidades que integran la Contraloría General, para realizar el debido seguimiento del cumplimiento del Programa General de Trabajo y, en su caso, sugerir programas de rediseño y reingeniería.

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 o el secretario técnico dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General y será su enlace con las áreas que la integran y con las unidades administrativas de la Fiscalía General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Asistir a la o el Contralor General en el despacho de asuntos que éste deba acordar;
II. Proponer a la o el Contralor General el Programa General 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 a la o el Contralor General, programas de rediseño y reingeniería;
V. Remitir, a las y los Subdirectores, los asuntos que le indique la o el Contralor General y darle el seguimiento técnico correspondiente hasta su conclusión;
VI. Informar a la o el Contralor General sobre los alcances y resultados de los procesos administrativos y técnicos aplicados;
VII. Atender asuntos relacionados con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de la Contraloría General, conforme a la normativa aplicable;
VIII. Atender las consultas que le formulen las y los titulares que conforman las diferentes áreas de la Fiscalía General, turnándolas a las áreas competentes de la Contraloría General;
IX. Revisar los manuales administrativos de la Fiscalía General, además de aquéllos derivados de las funciones de cada una de las áreas que integran la Contraloría General, y
X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o su superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Secretaría Técnica, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
2. Asesorar a la persona titular de la Contraloría General en los asuntos que le sean encomendados, para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
3. Integrar el Proyecto del Programa General del Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
4. Coordinar la integración y elaboración del Informe de Avance del Programa General de Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
5. Evaluar mensualmente el avance del Programa General de Trabajo reportado por las áreas de la Contraloría

FUNCIONES

General, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y, en su caso, sugerir a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General medidas que permitan garantizar su debido cumplimiento.

6. Llevar el registro y control de los asuntos turnados a las subdirecciones y unidades que le sean encomendados, a efecto de verificar que se les brinde atención oportuna.
7. Proponer la elaboración y/o actualización de los Lineamientos Administrativos que sean necesarios, para garantizar el debido cumplimiento de las atribuciones de las áreas que integran la Contraloría General.
8. Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, a fin de garantizar que se encuentren alineados a las diversas disposiciones normativas de mayor jerarquía y se definan plenamente las funciones, procedimientos y tramos de control para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
9. Revisar los manuales administrativos de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de verificar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos y/o metodologías que se emitan para tal efecto.
10. Coordinar la elaboración de las fichas de Indicadores de Desempeño, para someterlas a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
11. Verificar la correcta integración de los reportes de avance de indicadores de desempeño, para someterlos a la autorización de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
12. Supervisar trimestralmente la requisición de formatos y carga de información 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.
13. Coordinar la elaboración y/o actualización de los avisos de privacidad con la finalidad de garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que sean recabados.
14. Integrar la información que corresponda para la atención oportuna de las solicitudes de información competencia de la Contraloría General por parte de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a fin de que las respuestas se remitan oportunamente, y
15. Realizar 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 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

padecer alcoholismo.
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contables, Administrativos, Jurídicos y Administración Pública.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar evaluaciones periódicas con la finalidad de verificar que los procesos de las distintas unidades administrativas que conforman la Fiscalía General, se realicen conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, sugerir la implementación de medidas de control para el adecuado 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 326. La o el Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la o el Contralor General 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 o el Contralor 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 normativa 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 normativa que rige la actuación de la Fiscalía General;
VII. Realizar revisiones a bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General que forman parte del patrimonio de ésta;
VIII. Verificar que los procesos administrativos de planeación, programación, presupuestación y contabilidad, así como el ejercicio y control del gasto público de la Fiscalía General, se realicen de conformidad con la normativa establecida;
IX. Efectuar revisiones periódicas a la normativa interna en materia de contrataciones de obra pública y adquisiciones con 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 y contratistas de la Fiscalía General a fin de asegurar que éstos cumplan con los requisitos establecidos para su registro y, en su caso, emitir las recomendaciones correspondientes a los mismos;
XII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, a fin de verificar el cumplimento al marco legal vigente;
XIII. Promover y vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la publicación de la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios en la página web de la Fiscalía General o, en su caso, en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas;
XIV. Verificar, de acuerdo al Programa General de Trabajo, que los expedientes de obras y servicios se integren de conformidad a la normativa vigente;

ATRIBUCIONES

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 atendidas, a fin de que ésta, en su caso, inicie la investigación correspondiente;
XVI. Proponer a la o el Contralor General, los instrumentos que regulen la participación de testigos sociales en las Licitaciones Públicas, y
XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 327. Para efecto del cumplimiento de las fracciones II, V, VII, VIII, X, XI y XII del artículo 326, la Contraloría General, a través de la Subdirección, emitirá un informe que contenga las recomendaciones correspondientes, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por el área revisada; en caso contrario, se turnarán 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:

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Subdirección, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
2. Coordinar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable.
3. Emitir y notificar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones autorizado.
4. Emitir y notificar a las unidades administrativas los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas, para su debida solventación.
5. Recibir e instruir el análisis de la documentación presentadas por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar en su caso la solventación de los hallazgos que hayan sido notificados.
6. Emitir y notificar a las unidades administrativas de la Fiscalía General la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados.
7. Proponer a la persona titular de la Contraloría General las recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General, así como las medidas de control interno que deberán implementarse con la finalidad de optimizar el manejo de los mismos.
8. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General, a efecto de vigilar que hayan sido atendidas y con ello evitar la reincidencia de los hallazgos que las generaron.
9. Participar, intervenir y supervisar por instrucción de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General en los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública por parte de la Fiscalía General, en sus diferentes modalidades, a efecto de verificar que los mismos se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
10. Supervisar el proceso de registro e integración del Padrón de Testigos Sociales a efecto de que este se realice conforme a las disposiciones establecidas para ello, en las leyes del Estado y demás disposiciones aplicables a la materia.
11. Instrumentar los mecanimos de control que permitan dar puntual seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, a fin de verificar su debido cumplimento.
12. Instruir la revisión periódica de la página web de la Fiscalía General y, en su caso, de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, a efecto de verificar que la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adjudicaciones de bienes y servicios se encuentre debidamente publicada.
13. Supervisar la revisión periódica al padrón de proveedores y contratistas de la Fiscalía General a fin de asegurar que éstos cumplan con los requisitos establecidos para su registro y, en su caso, emitir las recomendaciones

FUNCIONES

correspondientes.
14. Supervisar la revisión de los expedientes de obras y servicios, a fin de verificar que se integren de conformidad a la normativa vigente.
15. Enviar 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 la investigación correspondiente. y
16. Realizar 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, Área Técnica o Económico Administrativo. (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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Contabilidad.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3024**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Trabajo en Equipo
Planeación y Organización
Análisis e Interpretación
Observador
Comunicación Efectiva
Administración del tiempo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3025**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la realización de auditorías y /o revisiones, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos ministrados a la Fiscalía General, haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; así como dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 328. La o el Subdirector de Fiscalización dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la o el Contralor General participar en la realización de las acciones para el fortalecimiento del Programa General de Trabajo en lo relativo a las revisiones y auditorías, en materia de transparencia y combate a la corrupción en relación a los recursos públicos aplicados por el Organismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
II. Proponer a la o el Contralor General 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 aplicable;
IV. Verificar que la administración de los recursos públicos haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
V. Realizar las revisiones y auditorías al gasto público de la Fiscalía General, en materia de recursos financieros, humanos, materiales, obra pública de recursos estatales y federales asignados, con base en el Programa General de Trabajo. En su caso, dichas auditorias o revisiones podrán ser a través de medios electrónicos;
VI. Realizar las revisiones y auditorías técnicas a la obra pública y los servicios relacionados, que se realicen o se hayan ejecutado con recursos estatales y federales por el Organismo con base en el Programa General de Trabajo. En su caso, dichas auditorias o revisiones podrán ser a través de medios electrónicos;
VII. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General, con base en 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 o el Contralor General el resultado de las revisiones y auditorías, a fin de que se notifiquen las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de revisiones y auditorías, a fin que las áreas responsables brinden la atención y/o solventación correspondiente;
X. Informar a la o el Contralor General 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 recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por todos los Entes Fiscalizadores externos, y en caso de existir observaciones no solventadas, turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie lo procedente de conformidad al marco legal aplicable;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3025**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

XII. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan observaciones no solventadas, a fin de que ésta inicie lo procedente conforme al marco legal aplicable;
XIII. Inspeccionar físicamente las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General, debiendo emitir los informes correspondientes a la o el Contralor General, de acuerdo al Programa General de Trabajo, y
XIV. 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. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General el Programa de Trabajo de la Subdirección, así como proponer aquellas acciones en materia de transparencia y combate a la corrupción, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
2. Validar las órdenes de auditoría y solicitudes de información, para llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones, a los procesos de la Fiscalía General, y que se realicen atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de conformidad con la legislación aplicable.
3. Programar las revisiones necesarias a los recursos financieros de la Fiscalía General, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos, se realizó bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
4. Supervisar las revisiones y auditorías al gasto público de la Fiscalía General, con base en el Programa General de Trabajo con la finalidad de monitorear su avance.
5. Supervisar las revisiones y auditorías técnicas a la obra pública y los servicios relacionados, con base en el Programa General de Trabajo, con la finalidad de monitorear su avance.
6. Verificar que los recursos financieros ministrados por la Federación a la Fiscalía General, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos, a fin de comprobar que fueron aplicados con transparencia.
7. Informar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General, el resultado de las revisiones y auditorías, a fin de que se notifique las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.
8. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas de las revisiones y auditorías, a fin de que las áreas responsables brinden la atención y/o solventación correspondiente.
9. Informar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General, el resultado del seguimiento de observaciones y recomendaciones, derivado del análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por la Fiscalía General para su revisión y debida autorización.
10. Verificar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por todos los Entes Fiscalizadores externos y, en caso de existir observaciones no solventadas, turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie lo procedente de conformidad al marco legal aplicable.
11. Proceder en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y remitir a la Unidad de Investigación el expediente de los procesos de auditoría o revisiones de los que se desprendan observaciones no solventadas, a fin de que ésta inicie lo procedente conforme al marco legal aplicable.
12. Instruir y supervisar la inspección física de las obras públicas que ejecute o haya ejecutado la Fiscalía General, con la finalidad de emitir los informes correspondientes a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
13. Elaborar mensualmente el informe de actividades de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con el fin de dar a conocer los avances del mismo, y
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3025**
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 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Contabilidad, Jurídicos y Auditorías.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3025**
NIVEL JERÁRQUICO:	Subdirección u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Planeación y Organización
Resolución de problemas
Capacidad analítica y de síntesis
Control de Fondos
Gestión de Recursos
Proceso de Fiscalización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3026**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la atención de las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos para su debido trámite; investigar las conductas de los servidores o ex servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia y coadyuvar con las áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General en los procesos de entrega recepción, revisión o de auditoría y demás que se requieran, a través de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 330. La o el Subdirector de Quejas y Denuncias dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General, y tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir y analizar las quejas y denuncias de carácter administrativo que se interpongan en contra de las y los servidores y ex servidores públicos por el ejercicio de su cargo, así como los señalamientos sobre actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves o en situación especial, siempre que cumplan con los datos o indicios mínimos, conforme a la normativa aplicable.
En caso de no colmarse los requisitos necesarios, prevendrá a las personas quejosas o denunciantes, a efecto de subsanar la deficiencia que se señale;
II. Determinar posibles soluciones de la inconformidad presentada, con las y los servidores y ex servidores públicos señalados o denunciados, cuando la naturaleza de los hechos puestos en conocimientos lo permita;
III. Iniciar e integrar el Expediente de Queja o Denuncia realizando el seguimiento respectivo y, en su caso, turnar a la Unidad de Investigación para los efectos procedentes, de acuerdo a la legislación aplicable;
IV. Acordar la conclusión y archivo del Expediente de Queja o Denuncia en caso de subsanarse los agravios expuestos, así como por la falta de elementos necesarios que hagan presumir la existencia de una falta administrativa;
V. 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 y ex servidores públicos de dicho Órgano;
VI. Turnar a la Visitaduría General las quejas relacionadas con la función sustantiva de la Fiscalía General, para el ejercicio de sus atribuciones;
VII. Instruir, coordinar, supervisar y vigilar las actividades de los Enlaces Regionales de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control interno;
VIII. Participar, a través de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control interno; en los procesos de investigación, entrega recepción, revisión o de auditoria y demás que se requieran, en apoyo de las atribuciones de la Unidad de Investigación, Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, Subdirección de Fiscalización y de la Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación de la Contraloría General;
IX. Dar vista a la autoridad competente de los hechos probablemente constitutivos de delito atribuibles a las y los

ATRIBUCIONES

servidores y ex servidores públicos y particulares, 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, con la finalidad de que estas se llevan a cabo en tiempo y forma.
2. Elaborar y entregar semestralmente el informe de actividades de la Subdirección, con la finalidad de que persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General presente el informe Ejecutivo de la Contraloría General de la Fiscalía General.
3. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con la finalidad de informar al Contralor General las actividades a realizar el año entrante.
4. Supervisar la recepción de quejas por parte de la ciudadanía en contra de los servidores o ex servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de que se brinde la debida atención y orientación.
5. Autorizar las alternativas o posibles soluciones respecto de las inconformidades presentadas en contra de los servidores y ex servidores públicos, a fin de evitar su reincidencia, siempre y cuando la naturaleza de los hechos puestos en conocimientos lo permita.
6. Dar seguimiento a las quejas presentadas, mediante la gestión a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General implicadas, con la finalidad de discernir si existe o no irregularidades en el actuar de los servidores o ex servidores públicos;
7. Revisar la información correspondiente a las carpetas de investigación a efecto de poder discernir si se presume la existencia de una falta administrativa.
8. Supervisar que dentro de los procedimientos de investigación se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, a efecto de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
9. Verificar la integralidad de los datos y documentos, así como el expediente en su conjunto, a fin de que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentren debidamente soportados y resguardados;
10. Verificar que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Unidad de Investigación, cumplan con todos los requisitos establecidos en la legislación aplicable, a fin de que sean admitidos por la Unidad Substanciadora e inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente.
11. Validar el registro de las quejas recibidas, con la finalidad de informar a la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General el seguimiento de las mismas.
12. Coordinar a través de las Unidades Regionales de Atención a Quejas, Denuncias y Control Interno la participación de la Contraloría General de la Fiscalía General en los procesos de entrega recepción, revisión o de auditoría y demás que se requieran, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del Programa General de Trabajo.
13. Turnar a la Visitaduría General los casos que no sean competencia de la Contraloría General de la Fiscalía General o que el servidor o ex servidor público en contra del cual se presenta la inconformidad sea o haya formado parte de la misma, a fin de evitar un conflicto de interés, y
14. Realizar 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán el perfil de cada aspirante de manera particular, considerando las características

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

propias de la Licenciatura y Plan de Estudios presentados, así como la experiencia laboral y los conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y Derecho.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comunicación Efectiva
Trabajo en equipo
Pensamiento Analítico
Planeación y Organización
Profesionalismo
Resolución de problemas
Capacidad de Negociación

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Seguridad y Confianza
Tolerancia
Administración del Tiempo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/3027**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir las acciones necesarias en la integración de los expediente de procedimientos de responsabilidad administrativa, participar en los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que integran las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General; así como, vigilar la oportuna promoción y cumplimiento de la presentación de las declaraciones de modificación patrimonial en el sistema electrónico designado para ello, todo lo anterior de conformidad a la normativa que para cada caso sea aplicable.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 333. La o el Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General, y tendrá las facultades
siguientes:

I. Proponer a la o el Contralor General el Programa de Trabajo;
II. Difundir, entre las y los 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 y los servidores públicos de las unidades administrativas, verificando su apego a la normativa correspondiente;
IV. Elaborar las constancias de No Inhabilitación, previo pago, para aquellos aspirantes de nuevo ingreso a la Fiscalía General, participantes a convocatorias y demás solicitantes, la cual únicamente tendrá validez para esta Institución;
V. 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;
VI. Vigilar la presentación oportuna de las declaraciones patrimonial y de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos; asimismo, dar seguimiento de altas y bajas de las y los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
VII. Dar vista a la Unidad de Investigación sobre el incumplimiento de la obligación de las y los servidores y ex servidores públicos de presentar su Declaración Patrimonial y de intereses, en los términos previstos por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
VIII. Llevar a cabo el proceso de verificación de Evolución Patrimonial de las y los servidores y ex servidores públicos, en términos de lo previsto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
IX. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, salvo cuando sea competencia del sistema disciplinario previsto en la ley;
X. Substanciar la existencia de faltas administrativas no graves, de las y los servidores y ex servidores públicos, mediante los procedimientos de responsabilidad administrativa previsto por la legislación aplicable;
XI. Substanciar la existencia de faltas administrativas graves de las y los servidores públicos y ex servidores públicos y de particulares vinculados con las mismas, remitiendo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en términos de lo previsto por la legislación aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas;

ATRIBUCIONES

XII. Hacer uso de las medidas de apremio en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver sobre las medidas cautelares, que al respecto solicite la Unidad de Investigación, en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
XIII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos probablemente constitutivos de delito atribuibles a las y los servidores y ex servidores públicos y particulares;
XIV. Conocer y tramitar los recursos administrativos, de conformidad a la legislación aplicable;
XV. Iniciar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia;
XVI. Iniciar el Procedimiento de Rescisión Administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia;
XVII. 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 la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, ambas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
XVIII. Emitir, previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones, y
XIX. 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. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Subdirección, para su revisión, aprobación e integrarlo al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
2. Coordinar el diseño de estrategias para la difusión de las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, con la finalidad de concientizar sobre la importancia de las mismas a los servidores públicos de la Fiscalía General y con ello incidir en el desarrollo de sus labores.
3. Designar al personal que participará en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas, a efecto de verificar que se desarrollen en apego a la normativa correspondiente.
4. Supervisar la elaboración de las constancias de no inhabilitación, con la finalidad de hacer constar que los aspirantes de nuevo ingreso a la Fiscalía General, participantes a convocatorias y demás solicitantes, no se encuentran impedidos para ocupar un cargo público y turnarla a la persona titular de la Contraloría General para su firma.
5. Verificar que el personal del departamento de Responsabilidades e Inhabilitación de los Servidores Públicos se inscriban oportunamente en el Sistema 3. Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Estatal de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en su contra por actos vinculados con faltas graves, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
6. Supervisar que todos los servidores y ex servidores públicos de la Fiscalía General cumplan con la obligación de presentar oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de responsabilidades.
7. Dar seguimiento a las altas y bajas de los servidores públicos, a efecto de integrar el Padrón de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
8. Verificar que se turne a la Unidad de Investigación la información respecto del incumplimiento de la obligación de los servidores y ex servidores públicos de presentar su Declaración Patrimonial y de intereses, a efecto de que inicie el procedimiento de investigación correspondiente.
9. Dirigir el proceso de verificación aleatorio de evolución patrimonial de los servidores y ex servidores públicos, a fin de que en caso de no existir ninguna anomalía se expida la certificación correspondiente, la cual se anotará en el

FUNCIONES

sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal o, en caso contrario, se inicie la investigación que corresponda.
10. Supervisar el procedimiento de substanciación con relación a la existencia de faltas administrativas no graves, de los servidores y ex servidores públicos, mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto por la legislación aplicable, a fin de turnar el expediente a la Unidad Resolutora para la emisión de la resolución correspondiente.
11. Verificar que los procedimientos de responsabilidad administrativa, se substancien de acuerdo con la normatividad aplicable, a efecto de garantizar que en todo momento se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
12. Supervisar el procedimiento de substanciación con relación a la existencia de faltas administrativas graves de los servidores públicos y ex servidores públicos y de particulares vinculados con las mismas, con la finalidad de remitir el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en términos de lo previsto por la legislación aplicable.
13. Supervisar el uso de las medidas de apremio que estime pertinentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en apego a la normatividad aplicable.
14. Dar vista a la autoridad competente de los hechos probablemente constitutivos de delito atribuibles a los servidores y ex servidores públicos y particulares, a fin de que realice las diligencias correspondientes.
15. Conocer y tramitar los recursos administrativos, a efecto de verificar que dichos actos se desahoguen de conformidad a la legislación aplicable.
16. Vigilar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, a fin de que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos respectivos.
17. Vigilar el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato o, en su caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios.
18. Vigilar el proceso de substanciación del recurso de revocación que los particulares hacen valer ante la Contraloría General, a fin de que se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, ambas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
19. Vigilar que los acuerdos de acumulación emitidos, así como el desglose de actuaciones, se apeguen a lo establecido en la ley de responsabilidades, con la finalidad de facilitar la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa, y
20. Realizar 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 30 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y Derecho.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/4001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de la Unidad de Género
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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

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 Unidad de Género estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, quien será nombrado y removido libremente por la o el Fiscal General, y tendrá las facultades siguientes:

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, orientación 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 normativa 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 o el Fiscal 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 y la o el Fiscal General.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Implementar, dentro de la Fiscalía General del Estado, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como observar los demás lineamientos que expida con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la ley en la materia y proponer medidas que incorporen la perspectiva de género en la Institucion.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Fiscalía General del Estado, en lo relativo a la Unidad de Género, para que las acciones diseñadas contengan perspectiva de género y un enfoque diferenciado.
3. Gestionar de todo lo necesario, para la capacitación continua y especializada del personal de todas las áreas operativas y administrativas, asi como para las personas que fungen como Enlaces de Género de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de propiciar la preparación del personal que labora en dicha Institución, garantizando entornos seguros, libres de violecia y no discrimicación, ademas impactar y garantizar atención especializada, interseccional y con enfoque diferenciado.
4. Generar indicadores de resultados competencia del área, para entregar el avance correspondiente de forma mensual a la Coordinación de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES

5. Generar los informes acumulados de resultados semanales, mensuales, semestrales y anuales de las actividades, logros y resultados obtenidos, para la posterior integración del informe de la comparecencia de la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
6. Solicitar por conducto de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, la designación de personal, para que funjan como enlace de la Unidad de Género.
7. Realizar actividades con apoyo de los Enlaces designados en cada área de la Fiscalía General del Estado, para promover y replicar los temas relacionados con la igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación.
8. Generar material informativo especializado (carteles, tripticos, infografías), para que a través de las personas Enlaces de género, se realicen campañas de difusión de fechas conmemorativas que promuevan los derechos humanos, la igualdad de género, la prevención de la violencia y la no discirminación.
9. Solicitar a los Enlaces designados las evidencias de las actividades realizadas para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo; en caso de ser omisos a dicha solicitud, se requerirán al superior inmediato del enlace correspondiente.
10. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, las acciones que se requieran, para incorporar la perspectiva de género en la Institucion.
11. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Derechos Humanos, Administración Pública, Políticas Públicas, Género.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Facilidad de expresión verbal y escrita
Toma de decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 la Unidad de Planeación y Análisis
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el quehacer institucional mediante la propuesta de estrategias que permitan recabar información relacionada con la incidencia delictiva. Así como el diseño e implementación de los instrumentos administrativos que den seguimiento y evaluación al desempeño de las áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 135. La Unidad de Planeación y Análisis dependerá jerárquicamente de la Coordinación de Enlace del Sistema Anticorrupción, estará conformada de profesionales, analistas y técnicos multidisciplinarios, quienes tendrán las facultades siguientes:

I. Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos que se generen con motivo de los delitos de corrupción, en coordinación con las unidades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
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 unidades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, los proyectos de manuales administrativos de las áreas, para la posterior autorización de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
VII. Diseñar programas y acciones para la difusión de la cultura de la legalidad, conforme con las atribuciones legalmente conferidas a la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
VIII. Generar los instrumentos estadísticos correspondientes, a efecto de informar sobre la eficiencia de todo el proceso penal que desarrollen las y los fiscales especializados y las diferentes unidades de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como, de las y los servidores públicos que las integran;
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 señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Supervisar la correcta elaboración de los Manuales Administrativos, verificando la aplicación de técnicas de investigación para obtener las de funciones y procedimientos sustantivos de las áreas que integran la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

FUNCIONES

2. Sistematizar la información contenida en las carpetas y procesos de investigación, que reportan los Fiscales Especializados en Combate a la Corrupción, para la elaboración de la estadística correspondiente.
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 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 a la superioridad jerárquica.
5. Supervisar la elaboración del reporte general estadístico de los Indicadores de Desempeño de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción para su correcto seguimiento.
6. Realizar la propuesta del Plan de Actividades en cumplimiento con las líneas de acción que lleva a cabo la Fiscalía Especializada para alcanzar sus metas y objetivos, a fin de someterlo a consideración de la superioridad jerárquica.
7. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de conformidad con la normatividad aplicable y con el visto bueno de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción y para ser integrado al presupuesto anual correspondiente.
8. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Enlace con el Sistema Anticorrupción, a fin de dar la debida atención a los asuntos correspondientes e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
9. Revisar los instrumentos legales, normativos, reglamentos, manuales, lineamientos y circulares que emita el Sistema Nacional Anticorrupción y que sean competencia de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a fin de garantizar su adecuada difusión al interior de las áreas.
10. Promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres dentro de la Fiscalía Especializada, con el propósito de contribuir a la transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas, así como informar sobre el cumplimiento de las acciones implementadas en materia de equidad de género.
11. Elaborar el Informe de Actividades de la Unidad de Análisis y Planeación, incorporando los aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas y los resultados obtenidos, para dar cumplimiento al Programa Anual de Actividades de la Fiscalía Especializada.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
13. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Procuración de Justicia.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/4003**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 140. La Unidad Administrativa y de Presupuesto, dependerá jerárquicamente de la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, estará a cargo de una o un Jefe de Departamento, y tendrá las facultades siguientes:

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 la o el enlace con la o el Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado;
III. Acordar con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción el despacho de los asuntos de su competencia y de las áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción le delegue y encomiende en materia de administración de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
V. Analizar, formular y consensar, con la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, 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 o el 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 Especializada en Combate a la Corrupción;
VII. Dirigir, aprobar y evaluar, en auxilio con la Unidad de Planeación y Análisis, en cuanto a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las acciones de planeación estratégica, con relación a los Indicadores de Desempeño y Gestión, de conformidad con los lineamientos que emita la o el Fiscal General para la elaboración del Programa 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 derivados del Programa Institucional;
IX. Realizar y proponer a la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para que por su conducto lo presente a la o el Oficial 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 Especializada en Combate a la Corrupción para el mejor desempeño de sus labores;
XI. Registrar, controlar y proceder a la actualización permanente de los inventarios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, procediendo al registro del activo fijocorrespondiente, así como determinar la afectación,

ATRIBUCIONES

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 Especializada en Combate a la Corrupción, y
XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la o el titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Administrar de manera correcta los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con el propósito de garantizar su uso eficiente y conforme a la normatividad aplicable en materia administrativa y financiera.
2. Llevar el control interno de asistencias, incidencias, incapacidades médicas, licencias y permisos del personal, a fin de reportarlos oportunamente a la Dirección General de Administración y mantener actualizada la información laboral.
3. Vigilar la conservación, uso, destino y baja de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía Especializada, con el objetivo de preservar su integridad y ejercer las acciones correspondientes en caso de irregularidades.
4. Solicitar, distribuir y comprobar la dotación mensual de gasolina destinada a los vehículos oficiales de la Fiscalía Especializada, a fin de asegurar su utilización adecuada y transparente.
5. Gestionar la dotación mensual de material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Fiscalía Especializada, con el propósito de garantizar la continuidad operativa.
6. Realizar el control interno del inventario y equipos de oficina asignados a las distintas áreas de la Fiscalía Especializada, con la finalidad de asegurar su buen uso y resguardo.
7. Solicitar a la Dirección General de Administración las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales del presupuesto otorgado, con el fin de optimizar la asignación y ejercicio de los recursos.
8. Tramitar y comprobar los viáticos solicitados por el personal adscrito a la Fiscalía Especializada, con el propósito de respaldar su correcta aplicación y rendición de cuentas.
9. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de la Fiscalía Especializada, a fin de presentarlo a la persona titular y contribuir a la planeación financiera institucional.
10. Integrar y sistematizar la información de la Unidad Administrativa y de Presupuesto para la elaboración del reporte anual de actividades, con el objetivo de dar cuenta del ejercicio de los recursos asignados.
11. Comunicar a todo el personal de la Fiscalía Especializada los acuerdos, circulares y oficios relacionados con el calendario oficial de días de descanso, a fin de garantizar su debido cumplimiento y difusión.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
13. Realizar 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 en áreas económico administrativo.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Procuración de Justicia.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Razonamiento Lógico- Matemático
Habilidad numérica
Resolución de problemas
Trabajar con equipos multidisciplinarios
Organizado

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Orientación Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender las necesidades de asesoría jurídica que requieran las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, en relación a las atribuciones y funciones que les compete realizar.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y analizar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado y el Fiscal General, para someterlos a consideración de la persona titular de la Subdirección de Consultoría Jurídica y autorización correspondiente.
2. Proporcionar asesoría jurídica previa instrucción de su superior jerárquico, respecto de las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, sobre la interpretación a las leyes del estado, para dar opinión al respecto.
3. Revisar, analizar y proponer modificaciones a los términos y disposiciones legales de los contratos y convenios que celebra la Fiscalía General del Estado para mantener vigente la información.
4. Realizar 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.

(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Administración Pública, o Contabilidad.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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	

D.- 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/4005**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender las solicitudes de estudio, análisis o revisión de convenios o contratos en los que participe la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y analizar el proyecto de opinión jurídica en relación a contratos, convenios, adjudicaciones, licitaciones y concursos competencia de la Fiscalía General del Estado para autorización del Subdirector de Consultoría Jurídica, a fin de ser sometidos a consideración del Abogado General.
2. Analizar el proyecto de opinión jurídica sobre los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios y contratos en los que participe la Fiscalía General del Estado para que se someta a consideración del Subdirector de Consultoría Jurídica.
3. Realizar 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.

(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Administración Pública, o Contabilidad.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Compilación Jurídica
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Legislación.

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de mantener actualizada la legislación que rige a la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conservar la vigencia en la normatividad aplicable; así como, para dar difusión y cumplimento de las obligaciones de transparencia de la Institución.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar, de manera diaria, 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 normativa publicada que se relacione con la función que le competa al Ministerio Público.
2. Compilar la legislación que rige a la Fiscalía General del Estado, para mantenerla vigente.
3. Registrar y distribuir los acuerdos y circulares que emita el Fiscal General, así como los convenios que suscriba la Fiscalía General del Estado para tener un adecuado control de los mismos.
4. Distribuir a los titulares de las unidades administrativas, la información jurídica publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Estado, relacionada con la función de la Fiscalía General del Estado o sean de interés legal, para que el personal tenga conocimiento y apliquen los que a bien convengan.
5. Actualizar la información pública de la Dirección General Jurídica en el portal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales con la finalidad de que sea útil al ser consultada por la ciudadanía.
6. Atender las consultas de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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. Realizar 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.

(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4006**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Legislación.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Normatividad
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Legislación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar, revisar y presentar los proyectos normativos que le competan a la Institución, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico que rige a la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios o contratos en materia de procuración de justicia con la finalidad de que sean autorizados por el Abogado General y se tramite la publicación ante la Gaceta Oficial del Estado.
2. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios o contratos propuestos por las unidades administrativas en temas de procuración de justicia a efecto de brindar una opinión.
3. Analizar, por instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Legislación, las consultas jurídicas formuladas por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para emitir la opinión que corresponda.
4. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para el desahogo de los asuntos encomendados.
5. Realizar 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.

(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Laboral, Legislación.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/4008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de intervenir en representación del titular de la Fiscalía 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, 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 administrativa en los que la Fiscalía General del Estado tenga interés jurídico.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Representar por instrucciones del Subdirector de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales a la Fiscalía General del Estado ante cualquier otra autoridad federal, estatal y municipal, para realizar los trámites en materia contenciosa administrativa.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo, procedimientos, de resolución y recursos para someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General del Estado, para someterlos a consideración del titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
4. 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 titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
5. Requerir a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado la información y documentación que sea necesaria para el desahogo de los asuntos encomendados.
6. Realizar 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.

(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).

Requisitos:

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento Laboral
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto representa al Fiscal General del Estado ante Tribunales, autoridad municipal, estatal o federal en materia laboral, presentando o contestando demandas, reconviniendo, ejercitando acciones, oponiendo excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulando alegatos, absolviendo posiciones, interponiendo toda clase de recursos o iniciando el juicio de amparo, así como tramitar los juicios o procedimientos en materia laboral en los que la Fiscalía General del Estado tenga interés jurídico o sea parte por instrucciones de la persona titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Representar a la Fiscalía General del Estado 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 laboral.
2. 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 del Estado tenga interés o sea parte.
3. Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos laborales, en contra del personal administrativo que labore en la Fiscalía General del Estado, 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.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar al Fiscal General del Estado, para someterlos a consideración del titular de la Dirección General Jurídica.
5. Atender y de analizar con el personal de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado 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.
6. Elaborar los proyectos de acuerdo, los procedimientos, los de resolución y recursos que corresponda dictar a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para someterlo a consideración del titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
7. Iniciar el procedimiento para procesal 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 laboral, que formulen los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, para emitir opiniones jurídicas al respecto.
9. Emitir las demandas de tipo laboral, así como las diversas promociones que sean necesarias en representación del titular Fiscalía General del Estado y Director General, para el desarrollo de los procedimientos incoados en contra de la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

10. 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.
11. Revisar los proyectos de los contratos laborales del personal de la Fiscalía General del Estado, remitidos por la Dirección General de Administración, para validarlo previo acuerdo con el titular de la Subdirección de Asuntos Contencioso Administrativos y Laborales.
12. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desahogo de los asuntos encomendados.
13. Realizar 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.
(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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4009**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento de Amparo
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es el responsable de elaborar, revisar y proponer los Informes previos y justificados en los que la persona titular de la institución y demás áreas de oficinas centrales sean parte; vigilar el cumplimiento de ejecutorias y demás resoluciones en materia de amparo que emitan las autoridades jurisdiccionales federales, en los que la institución es parte.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y proponer al superior jerárquico, los informes e instrumentos que se requieran en atención a los juicios de amparo en los que la persona titular de la Fiscalía General es parte, así como de los titulares de las unidades centrales, con la finalidad de proteger los intereses institucionales.
2. Proporcionar la asesoría jurídica que las diversas áreas de la institución le soliciten, para la rendición de informes previos y justificados, y en general de aquellas que tengan que ver con los requerimientos dentro y fuera del amparo.
3. Solicitar a las y los titulares de las unidades administrativas de la institución, los documentos o informes necesarios para dar oportuno cumplimiento a los requerimientos de las autoridades correspondientes.
4. Vigilar la continuidad de los juicios y las resoluciones en materia de amparo, que sean a favor o en contra de la Fiscalía General del Estado, para proporcionar una defensa jurídica adecuada.
5. Realizar 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.

(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Departamento de lo Civil y Penal
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Amparo, Civil y Penal

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es el responsable de presentar y contestar las demandas en materia civil; presentar y dar contestación a las querellas y denuncias en materia penal; de atender ante los tribunales en materia civil y penal, los requerimientos dirigidos a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, así como sus diferentes unidades administrativas, ejerciendo las acciones e interponiendo las excepciones correspondientes en defensa de la institución.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender los requerimientos hechos por las autoridades Judiciales Federales y Locales, a las diversas unidades administrativas centrales de la Fiscalía General del Estado, para cumplir con las medidas y resoluciones que tales autoridades emitan.
2. 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 del Estado.
3. 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 del Estado, en materia civil y penal para estar en posibilidades de concluir los temas.
4. Solicitar a los titulares de las diversas áreas que conforman la Fiscalía, los documentos e informes, que sean necesarios para formular los requerimientos o cualquier otro informe solicitado por las autoridades Judiciales, Estatales o Federales.
5. 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.
6. Formular las demandas, denuncias, contestaciones, ofrecer pruebas, alegatos y en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios civiles, penales o interponer recursos, ante las autoridades competentes a favor de la Fiscalía General del Estado para la toma de acciones futuras.
7. Requerir la información y documentación que sea necesaria a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el desahogo de los asuntos encomendados.
8. Realizar 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/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.
(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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programas básicos de cómputo.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Razonamiento lógico jurídico

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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/4012**
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
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar que los procesos para la emisión de la nómina se realicen en apego a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, así como implementar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para su operación eficiente.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 229. La o el Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Humanos, y tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios de la Institución, y someterlo a la consideración de la o el Subdirector y de la o el Oficial Mayor, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos;
II. 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 las y los trabajadores de la Fiscalía General, de acuerdo al Reglamento y leyes aplicables;
III. Coordinar y supervisar 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 Fiscalía General para actualizar la base de datos de recursos humanos;
IV. Atender las solicitudes de información del personal de la Institución recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
V. Coordinar y supervisar, de manera quincenal, los procesos de elaboración de la nómina de personal de base o contrato, así como transferencia electrónica, por concepto de pago, al personal de la Fiscalía General;
VI. Supervisar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la Institución que se encuentra en la nómina de base o contrato;
VII. Efectuar el pago de nóminas y las prestaciones sociales tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros;
VIII. 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;
IX. Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, con estricto apego a las normas establecidas;
X. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base y contrato 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;
XI. Supervisar el proceso del pago de nómina y notificaciones de depósito vía electrónica al personal de las diversas áreas que conforman la Fiscalía General;
XII. Supervisar la cancelación del pago electrónico de la nómina de base y contrato, así como el envío de respaldos a la Subdirección de Recursos Financieros, por bajas o sanciones administrativas del personal;
XIII. 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

ATRIBUCIONES

instancia correspondiente;
XIV. Revisar y validar las cédulas de alcances proporcionales de los empleados que causen baja, así como de los trámites de personal jubilado, licencias sin goce de sueldo y fallecido de la Institución;
XV. Elaborar las constancias de ingresos solicitados por el personal de base y contrato;
XVI. 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;
XVII. Elaborar y actualizar la plantilla del personal de la Institución;
XVIII. 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;
XIX. Verificar y actualizar la antigüedad del personal de base para establecer el calendario de pago de estímulos de antigüedad;
XX. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos para pago de los seguros institucionales, y de retiro, así como el apoyo para lentes, 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. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios de los puestos del personal que integran las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, y someterlo a la consideración de los titulares de la Subdirección y Dirección General de Administración, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos.
2. Supervisar la actualización del Marco Normativo de Deducciones y Percepciones de la Fiscalía General del Estado, para que la información se encuentre vigente.
3. Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de procedimientos administrativos en que incurra el personal de la Fiscalía General del Estado, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Coordinar y supervisar 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 Fiscalía General del Estado, para actualizar la base de datos de recursos humanos.
5. Elaborar los informes del personal a las diferentes autoridades locales o federales, con la finalidad de atender sus solicitudes.
6. Coordinar y supervisar de manera quincenal los procesos de elaboración de la nómina de base y contrato, así como las transferencias electrónicas por concepto para cumplir con el pago al personal de la Fiscalía General del Estado.
7. Verificar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la Fiscalía General del Estado, para su correcta aplicación en la nómina.
8. Verificar el pago de nóminas y de las prestaciones sociales tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros, para su correcta aplicación.
9. Verificar que las remuneraciones al personal, se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
10. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base y contrato 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.
11. Supervisar el proceso del pago de nómina y que las notificaciones de depósito estén en el sistema de consulta de notificaciones de pagos al personal de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para la consulta de las personas servidoras públicas que integran esta Institución
12. Supervisar la cancelación del pago electrónico de la nómina de base y contrato, por bajas o sanciones administrativas del personal y el envío de respaldos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su afectación

FUNCIONES

contable y presupuestal.

13. Supervisar la correcta integración de los cuadros de liquidación correspondientes a Impuestos Sobre la Renta, Instituto de Pensiones del Estado e Instituto Mexicano del Seguro Social, para su envío y aplicación a la instancia correspondiente.
14. Supervisar la correcta integración de las cédulas de alcances proporcionales de los empleados que causen baja, así como los trámites de personal jubilado y fallecido de la Fiscalía General del Estado, para finiquitar la relación laboral.
15. Supervisar la elaboración de las constancias laborales y de Ingresos solicitada por el personal de la Fiscalía General del Estado, para su correcto trámite.
16. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para los trámites que se deriven.
17. Verificar la actualización de la antigüedad del personal de base para el pago del estímulo de antigüedad.
18. Realizar 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 Contaduría. (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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4012**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Áreas de Contabilidad, Administración, Recursos humanos, financieros o afín y manejo de banca electrónica.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de Personal y Prestaciones Sociales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el control del personal y la gestión de prestaciones sociales, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y de las políticas institucionales, con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos humanos y el bienestar del personal.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 230. La o el Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Humanos, y tendrá las facultades siguientes:

I. Integrar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la bolsa de trabajo de la Fiscalía General, de acuerdo con los requerimientos reales y justificables de las áreas de trabajo, para la propuesta oportuna de contratación de personal;
II. Atender los requerimientos del personal y supervisar su contratación en apego a la normativa aplicable;
III. Analizar el perfil de los puestos a 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 normativa;
VI. Supervisar la elaboración de nombramientos, oficios de comisión, licencias e interinatos, cambio de adscripción o de centro de trabajo;
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. Enviar solicitudes de bajas o altas de personal a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica para que se realice el trámite correspondiente, respecto a la Clave Única de Identificación Personal (CUIP) en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
IX. Integrar y actualizar los expedientes de personal, así como llevar el control de su archivo, estableciendo las medidas necesarias que permitan garantizar su confidencialidad;
X. 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;
XI. Proponer, difundir y vigilar la observancia de las normas, políticas y lineamientos internos de recursos humanos sobre el control de personal de la Institución;
XII. Verificar y controlar los movimientos del personal con respecto a la asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades, para un adecuado manejo de incidencias del personal de la Fiscalía General;
XIII. Elaborar los oficios de colaboración al personal de la Policía Ministerial de la Institución, considerando a los elementos de la Ayundantía de la o el Fiscal General, indicando los datos del permiso general de portación de armas;
XIV. Supervisar el proceso de credencialización del personal de la Fiscalía General y su actualización, al menos en

ATRIBUCIONES

dos ocasiones al año, de acuerdo con lo señalado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el personal operativo de la Dirección General de la Policía Ministerial;
XV. Supervisar el otorgamiento del pago de las prestaciones de ayuda para lentes, seguro institucional de vida, seguro institucional por incapacidad total y permanente y seguro de retiro, entre otras, del personal de esta Fiscalía General;
XVI. Supervisar la elaboración de atención de las solicitudes de información del personal de la Institución recibidas de las diferentes autoridades locales o federales en el ejercicio de sus atribuciones;
XVII. 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;
XVIII. Elaborar y actualizar el catálogo de puestos con sus respectivas cédulas de perfil y someterlos a la consideración del Subdirector y del Oficial Mayor, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos;
XIX. Supervisar la elaboración y uso del gafete institucional del personal de la Fiscalía General, 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. Tramitar y dar seguimiento a las licencias, incorporaciones y reincorporaciones del personal para cumplir con la normatividad aplicable.
2. Supervisar la elaboración de nombramientos del personal de la Fiscalía General del Estado, para cumplir en tiempo y forma con las instrucciones del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
3. Realizar las propuestas de lineamientos en materia de control y contratación del personal de la Fiscalía General del Estado, para contar con instrumentos administrativos que garanticen el manejo eficiente del personal.
4. Verificar que las solicitudes de las prestaciones establecidas en materia seguros se realicen en tiempo, para ser turnadas al Departamento de Nómina y Control de Pagos.
5. Supervisar la correcta gestión para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social, conforme al presupuesto asignado.
6. Supervisar el control de incapacidades que permitan mantener un registro de la incidencia y afectación en cada centro de trabajo, así como su evolución, con la finalidad de verificar su procedencia.
7. Verificar que los informes de personal solicitados por las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, se contesten debidamente y conforme a lo contenido en cada expediente de personal.
8. Verificar la emisión oportuna de credenciales y gafetes al personal de la Fiscalía General del Estado, para garantizar que ambas identificaciones se encuentren debidamente actualizadas.
9. Controlar el registro del personal respecto a permisos, asistencia, vacaciones e incapacidades, para un adecuado manejo de incidencias.
10. Coordinar la elaboración de las cédulas de perfil y descripción de puestos, para someterlas a la consideración de las personas titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.
11. Verificar que las cédulas de perfil de puestos elaboradas, correspondan con el Catálogo de Puestos actualizado por el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, con la finalidad de garantizar que los puestos existentes cuenten con su respectivo perfil.
12. Proporcionar información, documentación y respaldo necesario en revisiones internas o externas relacionadas con el control de personal y prestaciones, para atender auditorías y revisiones.
13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4013**
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 económico administrativo. (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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Administración de Recursos Humanos y Derecho Laboral.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal o escrita

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidad numérica
Toma de decisiones
Ortografía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Presupuestal
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, revisar, coordinar y supervisar cada una de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control Presupuestal, así como analizar y controlar el presupuesto autorizado, vigilando que las partidas de afectación cuenten con suficiencia presupuestal, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las unidades administrativas responsables de la ejecución del gasto.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 233. La o el Jefe del Departamento de Control Presupuestal, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Financieros, y tendrá las facultades siguientes:

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. Solicitar y analizar los anteproyectos del presupuesto anual elaborados por las unidades administrativas, incluyendo a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría General de la Fiscalía General, acorde a los anteproyectos y objetivos establecidos, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado;
III. Proyectar, elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, así como de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría General de la Fiscalía General, 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 normativa 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 para el adecuado ejercicio y control del gasto de las partidas correspondientes a servicios básicos y arrendamiento de inmuebles, así como la elaboración de los contratos de arrendamiento, con la opinión de la Dirección General Jurídica; vigilar los periodos de vencimiento de los mismos y emitir los listados correspondientes, cotejarlos con el Departamento 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, la

ATRIBUCIONES

Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y la Contraloría General de la Fiscalía General;
XII. Informar sobre la disponibilidad presupuestal de las diversas partidas presupuestales de la Fiscalía General, a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, 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, para contar con cifras reales en el avance presupuestal;
XV. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como elaborar los documentos que conforme a la normativa 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. Conocer, registrar e informar a su superior jerárquico las ampliaciones al presupuesto por los conceptos que no estén contemplados en el autorizado por el Congreso del Estado; para que éste a su vez lo haga del conocimiento a la o el Oficial Mayor, a efecto de informarlo al Órgano de Gobierno;
XX. Elaborar los informes y reportes presupuestales periódicos solicitados por la Dirección de Transparencia, en cumplimiento con la normativa aplicable;
XXI. Proporcionar la información presupuestal requerida por la Coordinación de Planeación y Evaluación, 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 diferentes entes fiscalizadores para las auditorias 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 y de la Contraloría General, 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 no exceder el mismo.
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.

FUNCIONES

7. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio del presupuesto que refleje su comportamiento, 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. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar la carga del Presupuesto de Egresos Autorizado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para llevar un adecuado control de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado.
13. Operar lo relativo a presupuestos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en cuanto a afectaciones presupuestales en sus diferentes módulos, para su aplicación.
14. Revisar la partida de arrendamientos de edificios y locales, para verificar la correcta determinación de disponibilidad presupuestal.
15. Emitir los oficios de solicitud de pago de servicios básicos y orden de pago con la finalidad de que el Departamento correspondiente realice los trámites pertinentes.
16. Realizar las ampliaciones y reducciones presupuestales, para reflejar la suficiencia real de la Fiscalía General del Estado.
17. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las diversas partidas presupuestales, para la óptima operación del ejercicio del gasto.
18. 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.
19. Conciliar con el Departamento de Obra Pública, los reportes de obras y acciones, para contar con cifras reales en el avance presupuestal.
20. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como emitir los reportes presupuestales, para integrar la información financiera.
21. 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.
22. Elaborar los informes y reportes presupuestales periódicos solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
23. Proporcionar la Información Presupuestal requerida para la emisión del Reporte de Indicadores.
24. 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.
25. 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.
26. Revisar la correspondencia recibida, así como la elaboración de oficios hacia el interior de la Fiscalía General del Estado u otras Dependencias de asuntos relacionados con el presupuesto, para poder atender sus requerimientos.
27. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), para el sustento de las operaciones financieras.
28. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.
29. Realizar 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/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 económico administrativo. (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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 28 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programación y presupuestación, Presupuesto Basado en Resultados, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita.
Resolución de problemas y toma de decisiones

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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:	Jefe del Departamento de Control Financiero
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar, verificar, controlar y resguardar toda la documentación soporte de egresos que se generan, para el adecuado ejercicio, registro y soporte de los recursos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, como órdenes de pago, comprobaciones de sujetos y las comprobaciones por Fondo Revolvente.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 234. La o el Jefe del Departamento de Control Financiero, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Financieros, y tendrá las facultades siguientes:

I. Revisar que la documentación que constituya algún trámite que afecte el ejercicio del presupuesto, cumpla con los lineamientos y normativa establecidos para tal efecto;
II. Verificar, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, el correcto registro de las afectaciones al presupuesto y, en su caso, solicitar las correcciones o reclasificaciones que correspondan;
III. Validar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, la información previa a los cierres mensuales y el cierre anual, para integrar los estados financieros;
IV. Turnar al Departamento de Caja, las órdenes de pago autorizadas, para su cotejo y realización del pago correspondiente a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas;
V. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, respecto de los requisitos, normativa y procedimientos establecidos para el trámite y comprobación de recursos, proporcionando, en su caso, la información correspondiente;
VI. Atender e integrar, en el ámbito de su competencia, la información que requieran los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento a los requerimientos que éstos soliciten;
VII. Elaborar el informe trimestral, de los viáticos y pasajes generados durante las comisiones realizadas, para su debida entrega, a través de la subdirección, 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;
VIII. Reportar, a la o el Subdirector, las observaciones relevantes sobre el ejercicio del gasto o afectaciones presupuestales, para la toma de decisiones a que haya lugar;
IX. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación al gasto devengado por las distintas áreas de la Fiscalía General;
X. Conciliar con el Departamento de Obra Pública y el Departamento de Contabilidad la información financiera de los saldos de anticipos pendientes de armortizar y/o comprobar, 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. Revisar que la documentación que constituya algún trámite que afecte el ejercicio del presupuesto, cumpla con los lineamientos y normativa establecidos para tal efecto.
2. Verificar en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, el correcto registro de las afectaciones al

FUNCIONES

presupuesto y, en su caso, solicitar las correcciones o reclasificaciones que correspondan.
3. Validar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, la información previa a los cierres mensuales y el cierre anual, para integrar los estados financieros.
4. Turnar al Departamento de Caja, las órdenes de pago autorizadas, para su cotejo y realización del pago correspondiente a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
5. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, respecto de los requisitos, normativa y procedimientos establecidos para el trámite y comprobación de recursos, proporcionando, en su caso, la información correspondiente.
6. Atender e integrar en el ámbito de su competencia, la información que requieran los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento a los requerimientos que éstos soliciten.
7. Elaborar el informe trimestral, de los viáticos y pasajes generados durante las comisiones realizadas, para su debida entrega, a través de la Subdirección, 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 del Estado.
8. Reportar al Subdirector las observaciones relevantes sobre el ejercicio del gasto o afectaciones presupuestales, para la toma de decisiones a que haya lugar.
9. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación al gasto devengado por las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado.
10. Conciliar con el Departamento de Obra Pública y el Departamento de Contabilidad la información financiera de los saldos de anticipos pendientes de amortizar y/o comprobar.
11. Realizar 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 en área económica administrativo. (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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 28 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4015**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Programación y presupuestación, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita.
Resolución de problemas y toma de decisiones
Razonamiento Lógico
Numérica- matemática
Comunicación asertiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de custodiar y suministrar los recursos financieros a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz para 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 235. La o el Jefe del Departamento de Caja, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Financieros, y tendrá las facultades siguientes:

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 control interno para su integración correcta y completa, en coordinación con el Departamento de Control Financiero;
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 Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Fiscalía General, mensualmente, los movimientos referentes a ministraciones, depósitos y pagos realizados, así como movimientos que afecten la cuenta contable de fondo revolvente;
X. Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a los viáticos causados por las y los servidores públicos con la finalidad de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
XI. Realizar el pago de impuestos y/o contribuciones a las que esta Institución esté sujeta, previa autorización y solicitud de las áreas correspondientes, y
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. 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.
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 vigentes.
3. Controlar el proceso de atención de solicitudes de pago y comprobación de los recursos requeridos para su entrega al beneficiario.

FUNCIONES

4. Revisar la validación y en su caso la solicitud de la Disponibilidad Presupuestal de los trámites para pago, realizados a la Subdirección de Recursos Financieros, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal.
5. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y/o de control interno para su integración correcta y completa, en coordinación con el Departamento de Control Financiero.
6. Supervisar que exista el contacto con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna con la finalidad de realizar el pago correspondiente del inmueble arrendado.
7. Coordinar que se lleven a cabo las transferencias electrónicas, para realizar el pago de arrendamiento de inmuebles por la Fiscalía General del Estado.
8. Supervisar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización correspondiente, a través de transferencias electrónicas y/o cheques para su pago oportuno.
9. Verificar la realización del pago de impuestos y/o contribuciones a las que esta Institución esté sujeta, previa autorización y solicitud de las áreas correspondientes.
10. Recibir ministración de recursos para el manejo de efectivo en caja.
11. Realizar diariamente los arqueos de caja, con la finalidad de tener un control y saber el recurso saliente.
12. Verificar que se mantenga actualizado el control de las chequeras y elaborar documentos auxiliares bancarios mensuales, para obtener un estricto control de los recursos.
13. Monitorear la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a los viáticos causados por los servidores públicos con la finalidad de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
14. Comprobar la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Fiscalía General de manera mensual, referente a la aplicación de movimientos de ministraciones, depósitos y pagos realizados, así como movimientos que afecten la cuenta contable de fondo revolvente, para mantener actualizada la base de datos de dicho sistema.
15. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la normatividad vigente, para el sustento de las operaciones financieras.
16. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Caja, para su autorización definitiva.
17. Realizar 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 en área económico administrativo. (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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4016**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 28 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Programación y presupuestación, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X /	X

D.- 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 Contabilidad
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de validar la información financiera y en su caso, elaborar registros contables a través de pólizas manuales de las operaciones que lo ameriten, con el propósito de emitir e integrar los estados financieros 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 236. La o el Jefe del Departamento de Contabilidad, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Financieros, y tendrá las facultades siguientes:

I. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Fiscalía General, con base en la normativa aplicable, a fin de emitir los estados financieros;
II. Verificar que las operaciones realizadas en las cuentas bancarias, se registren contablemente conforme a la normativa 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. Verificar contablemente la amortización de los anticipos otorgados a los contratistas, con apego al avance en la ejecución de la obra;
VI. Verificar 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 adecuado control de las mismas;
XII. Validar 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 normativa aplicable, los estados financieros mensuales de la Fiscalía General para los efectos legales procedentes;
XV. Turnar a la Contraloría General de la Fiscalía General, los estados financieros mensuales y las conciliaciones bancarias, de acuerdo a los plazos establecidos por las normas aplicables vigentes;
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 normativa vigente;
XVII. Generar la información contable, presupuestaria, programática y los anexos respectivos, a fin de presentar la

ATRIBUCIONES

Cuenta Pública al H. Congreso del Estado, así como a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para los efectos legales a que haya lugar;
XVIII. Participar en la presentación del entero de contribuciones federales, para realizar adecuadamente el pago respectivo;
XIX. 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
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. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Verificar 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. Solicitar oportunamente al Departamento de Caja, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los ajustes que sean necesarios, a fin de presentar cifras depuradas y reales 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 Inmuebles adquiridos y/o donados al cierre del ejercicio, para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
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, 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 que las justifique a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
12. Registrar al cierre del ejercicio en Cuentas de Orden y verificar que cuenten con el soporte documental que las justifique, para evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
13. Validar 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 del 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
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 Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la

FUNCIONES

Llave.

17. Presentar los Estados Financieros 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 treinta días siguientes a la conclusión del trimestre respectivo, para dar cumplimiento al Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
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 generación de las líneas de captura para el entero de contribuciones federales (retenciones de salarios y arrendamiento de inmuebles, entre otras).
21. Supervisar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos vigentes emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con la finalidad de verificar si hay una reforma respecto a los reportes y estos también se actualicen en los Sistemas.
22. Participar en los requerimientos de información que solicite la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), Auditoría Superior de la Federación (ASF) y despachos externos de auditoría, para evitar retraso en la entrega de la información solicitada.
23. 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 área económico administrativo. (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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 28 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4017**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Programación y presupuestación, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / / X	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Expresión oral y escrita.
Resolución de problemas y toma de decisiones
Razonamiento Lógico
Numérica- matemática
Comunicación asertiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Jefe del Departamento de Subsidios Federales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General del Estado con recursos federales y de gestionar ante las autoridades e instancias facultadas, del orden Federal o Estatal, los fondos o subsidios federales que requiera 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 237. La o el Jefe de Departamento de Subsidios Federales dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Financieros, 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 gestión, registro y supervisión de los fondos y/o subsidios federales que reciba la Fiscalía General, conforme a la normativa aplicable;
IV. Gestionar ante las autoridades e instancias competentes, a nivel Federal o Estatal, los fondos o subsidios federales que requiera la Fiscalía General, y verificar su correcta aplicación, de conformidad con las reglas de operación 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 sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos o subsidios 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. Integrar, con la documentación necesaria, el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales;
IX. Controlar y dar seguimiento a los fondos y/o subsidios federales asignados a la Fiscalía General;
X. Consolidar los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal;
XI. Coordinar las actividades con las diferentes áreas de la Fiscalía General, a fin de concentrar la información que permita elaborar las propuestas de inversión de los recursos de fondos y/o subsidios federales;
XII. Generar las órdenes de pago para el ejercicio de los recursos federales del ejercicio fiscal de que se trate;
XIII. Fungir como enlace para atender las diversas actividades con las autoridades competentes a nivel estatal y federal relacionadas con fondos y/o subsidios federales;
XIV. Participar en las diversas reuniones de trabajo convocadas por las autoridades competentes relativas al uso y aplicación de los fondos y/o subsidios federales;
XV. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas, beneficiarias de los fondos y/o subsidios federales, para efectuar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados, y

ATRIBUCIONES

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. 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.

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 económico administrativo.
(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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4018**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 28 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados, Planificación estratégica, Programación y Presupuestación.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Facilidad de expresión oral y escrita
Habilidad numérica y de razonamiento lógico

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Adquisiciones
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de organizar, planificar, controlar y dirigir todas aquellas actividades relacionadas con el Departamento, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman 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 239. La o el Jefe del Departamento de Adquisiciones, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y presentar a la o el 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, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
III. Solicitar a las unidades administrativas usuarias, 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 normativa aplicable;
VII. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres proveedores, 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 licitatorios y de adjudicación directa; y enviar, a través de la Dirección General de Administración, los proyectos a la Dirección General Jurídica para solicitar la emisión de su opinión y/o dictamen;
IX. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles;
X. 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;
XI. 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;
XII. Elaborar y presentar para su aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, el programa anual de adquisiciones, así como los montos mínimos y máximos para el ejercicio fiscal que corresponda en apego a la normativa aplicable;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

XIII. Realizar la cancelación, previa autorización de la o el Subdirector y conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, del registro de un proveedor al Padrón de Proveedores, cuando:

a) Se compruebe que el proveedor ha incurrido en falsedad en la información proporcionada.
b) Se hubiere rescindido algún contrato con el proveedor.
c) Fallecimiento, en el caso de las personas físicas.
d) Extinción de la persona moral.
XIV. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos a proveedores adjudicados, mediante cualquier modalidad de compra, previa autorización de la o el Subdirector, y
XV. 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 el Programa Anual de Adquisiciones, así como los montos mínimos y máximos para el ejercicio fiscal que corresponda en apego a la normativa aplicable, para su aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.
2. Supervisar que se reciba, de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y/o actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Gestionar la solicitud de recursos presupuestales ante la Subdirección de Recursos Financieros para la atención de los requerimientos de las áreas y/o unidades administrativas.
4. Supervisar que se lleve a cabo, en conjunto con las distintas áreas y unidades que conforman la Fiscalía General del Estado, la evaluación anual de los proveedores, a fin de verificar su cumplimiento considerando los criterios de servicio, disponibilidad, precio, calidad y tiempo de entrega.
5. Supervisar y gestionar las adquisiciones con base en el Programa Anual de Adquisiciones autorizado, en apego a la normatividad aplicable, a fin de atender las necesidades de bienes muebles y servicios de las áreas de la Fiscalía General del Estado.
6. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres proveedores, en todas sus etapas, con el objetivo de garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y llevar a cabo la mejor selección de condiciones para la institución a fin de dar a atención de forma correcta a lo requerido en el Programa Anual de Adquisiciones.
7. Supervisar la realización de los proyectos de dictámenes y contratos de los bienes y/o servicios referentes a los procesos de invitación a cuando menos tres proveedores, licitaciones públicas nacionales y adjudicaciones directas para remitir a revisión de la Dirección General Jurídica, Dirección General de Administración y la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para que todos los procesos se efectúen de manera eficiente.
8. Planear y coordinar los temas, puntos de aprobación y las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado, a fin de transparentar los procesos que se llevan a cabo.
9. Supervisar las asignaciones presupuestales de acuerdo con las disponibilidades autorizadas, para reportar las economías a la Subdirección de Recursos Financieros.
10. Implementar controles para el registro y validación de los procesos de adjudicaciones realizadas en el ejercicio presupuestal corriente, para mantener un orden y congruencia dentro de los procesos internos que se llevan a cabo en el Departamento.
11. 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 para su resguardo y consulta en caso de ser necesario.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

12. Supervisar que los expedientes de las adquisiciones se encuentren debidamente archivados y digitalizados, para las solicitudes de información que se requieran.
13. Atender y dar seguimiento a las auditorias y/o observaciones de los diferentes entes fiscalizadores a fin de poder dar solución a dichos procedimientos.
14. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos a proveedores adjudicados, mediante cualquier modalidad de compra, para cumplir con las obligaciones contractuales.
15. Realizar 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Gestión administrativa gubernamental.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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/4020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, planear y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento, con el fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes inmuebles donde la Fiscalía General del Estado alberga oficinas que brindan servicios, a la ciudadanía, en materia de procuración de justicia.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 240. La o el Jefe del Departamento de Servicios Generales, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y tendrá las facultades siguientes:

I. Programar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Fiscalía General, con estricto apego a la normativa 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 aquéllas 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 a la o el 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, cuando sea necesario, 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 los servicios derivados de las contrataciones relativas a fotocopiado, limpieza, fumigación y otros servicios de mantenimiento, recabando mensualmente los reportes generados en las diferentes áreas de las Fiscalía General, vigilando en todo momento la optimización del recurso, y
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:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, identificando todos los requerimientos en las diferentes áreas, para mantener en óptimas y ergonómicas condiciones los espacios de trabajo.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Mantenimiento para conocer las actividades y programar los servicios de mantenimiento.
3. Gestionar la adquisición de herramientas y materiales diversos, ante el área correspondiente, para la realización de los múltiples trabajos de mantenimiento y administrativos.
4. Supervisar los controles de distribución de herramienta para la realización de los múltiples trabajos de

FUNCIONES

mantenimiento y administrativos.
5. Supervisar el control de material destinado a cada trabajo de mantenimiento e insumos administrativos, para avalar que sea el adecuado y necesario.
6. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública los avances que se tienen en los diversos trabajos programados o las incidencias ocurridas, para estar en coordinación y tener conocimiento de los trabajos autorizados por el superior jerárquico.
7. Supervisar la ejecución de las actividades programadas en el día para confirmar que se hayan cumplido de acuerdo a lo establecido con el Jefe de la Oficina de Mantenimiento.
8. Recibir los informes o incidencias que se generen con respecto al servicio de fotocopiado para elaborar el registro correspondiente.
9. Supervisar el servicio de limpieza contratado para la correcta ejecución de lo establecido dentro del contrato.
10. Supervisar el servicio externo contratado de mantenimiento a los elevadores para garantizar la seguridad y correcto funcionamiento del mismo.
11. Supervisar el servicio externo contratado de fumigación para la correcta erradicación de fauna nociva.
12. Participar en las reuniones de trabajo o Comités que sea requerido para coordinar los trabajos a realizar.
13. Entregar de manera formal los inmuebles o áreas de trabajo cuando sean arrendados o desocupados, una vez adecuados para la realización de las diversas actividades laborales.
14. Supervisar el apoyo a eventos para garantizar su correcta ejecución de inicio a fin.
15. Realizar 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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: Administración, contabilidad, presupuestos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas utilizadas en mantenimiento y reparaciones de exteriores e interiores, equipo de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	/ / X	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Almacén y Control de Inventarios
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, así como supervisar las actividades inherentes a la recepción, resguardo, control y entrega, tanto de bienes muebles como de consumo, para que lleguen a su destino en tiempo y forma.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 242. La o el Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y 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 de las adquisiciones para su debido control, y suscribir los documentos correspondientes. En su caso, hacer del conocimiento al Departamento de Adquisiciones de las irregularidades encontradas;
III. Atender las solicitudes de material de las unidades administrativas de la Fiscalía General;
IV. Elaborar, en coordinación con el Departamento 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 dados de baja, vigilando el debido cuidado de éstos;
VI. Realizar, previa autorización y dictamen técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, la baja del inventario de bienes muebles que se encuentren obsoletos o inservibles, así como supervisar el destino final, observando los procedimientos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables;
VII. Revisar físicamente los inventarios de bienes muebles propiedad de la Fiscalía General y los resguardos correspondientes, cuando menos cada seis meses, observando los procedimientos que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables;
VIII. 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, 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. Coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados.

FUNCIONES

2. Supervisar que los bienes recibidos, cumplan con las caracteristicas y especificaciones estipuladas en los contratos celebrados de las adquisiciones correspondientes, por el Departamento de Adquisiciones, para su debido control y registro.
3. Recibir y almacenar los bienes adquiridos por la Fiscalía General del Estado, para su debido resguardo y posterior suministro, en tiempo y forma, a las diversas áreas del organismo autónomo.
4. Planear, supervisar y coordinar semestralmente el levantamiento de inventarios para la respectiva actualización de los bienes muebles, así como los resguardos correspondientes.
5. Supervisar y registrar el inventario para el debido control de los bienes muebles y equipos que adquiere la Institución para su adjudicación al usuario y firma de resguardo del bien para tener control, conocimiento de su ubicación, uso y situación que guarda.
6. Mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes en existencia, para su consulta y control.
7. Coordinar y supervisar el suministro de los bienes muebles que las áreas han solicitado para el cumplimiento de sus actividades encomendadas.
8. Controlar el o los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalia General del Estado, asi como elaborar el informe correspondiente a los bienes susceptibles de ser dados de baja, para su respectivo control.
9. Supervisar el suministro a las áreas solicitantes del material de consumo que requiere para el desarrollo de sus labores.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de las entradas y salidas de bienes de consumo al almacén para constancia de los movimientos efectuados, con la finalidad de llevar un mejor control y facilitar los registros de los mismos.
11. Solicitar la adquisición de bienes de consumo, para estar en condiciones de surtir a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para cumplir con lo solicitado por las diferentes áreas.
12. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia, con el fin de actuar en estricto apego a derecho y todas aquellas actividades que coadyuven al correcto cumplimiento de las funciones especificas para el Departamento.
13. Atender las revisiones y auditorías internas o externas practicadas al Departamento, para su seguimiento y de ser el caso, solventar las observaciones que se detectaron durante el proceso de auditorias y así mismo cumplir con lo que indica la normatividad aplicable para esta Fiscalía General del Estado.
14. Realizar 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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Administración, control de inventarios, presupuestos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Obra Pública
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de esta área es responsable de programar, coordinar y supervisar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, con el fin de que la Fiscalía General del Estado cuente con infraestructura propia y en condiciones idóneas.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 243. La o el Jefe del Departamento de Obra Pública, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y 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 normativa en materia de Obra Pública, leyes ambientales, de desarrollo urbano y demás normativa aplicable y ejercer las acciones correspondientes en caso de detectar irregularidades;
II. Elaborar y presentar a la o el Subdirector, el Proyecto Anual de Indicadores de Resultados 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. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, y realizar la toma de nota de acuerdos, así como darles seguimiento vigilando y exigiendo el debido cumplimiento a los mismos;
IV. Elaborar, de manera mensual, el formato "programas y proyectos de inversión de obras y servicios", para que se remita, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración a los estados financieros;
V. Organizar y realizar las obras y servicios relacionados con ellas con base en el Programa Anual de Inversión autorizado, verificando y vigilando en todo tiempo el cumplimiento de la normativa aplicable;
VI. Elaborar y reportar los avances físico-financieros de las obras y servicios en proceso, para que a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, previa autorización de la o el Oficial Mayor, para que sean remitidos y/o presentados la Contraloría General y al Comité de Obra;
VII. Regularizar y actualizar los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía, así como llevar su inventario, y
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:

1. Coordinar la correcta y oportuna supervisión operativa de los proyectos de obra pública a cargo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz para asegurar que el desarrollo de cada etapa de los proyectos se realicen conforme a los términos contractuales, la normativa de obra pública, legislación ambiental y de desarrollo urbano aplicables.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios ante posibles desviaciones o incumplimientos, ejercer acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos legales, financieros y operativos.
3. Coordinar la elaboración de documentos técnicos y presupuestales estratégicos como: proyectos arquitectónicos

FUNCIONES

y de ingeniería, presupuestos base, catálogos de conceptos, dictámenes de adjudicación y expedientes técnicos necesarios para su aprobación, licitación y correcta ejecución de obras públicas y servicios relacionados con ellas.
4. Planear las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, para documentar los acuerdos adoptados, generando minutas y asegurando su ejecución mediante mecanismos de seguimiento y control institucional.
5. Supervisar la integración mensualmente del formato "Programas y Proyectos de Inversión de Obras y Servicios", canalizándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para su incorporación oportuna en los estados financieros.
6. Realizar el monitoreo y reporte del avance físico y financiero de las obras y servicios en proceso, documentando el cumplimiento de metas y cronogramas, para su presentación ante instancias como la Contraloría General y el Comité de Obra.
7. Gestionar la actualización registral de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General del Estado, así como la integración, actualización y resguardo del inventario físico-contable correspondiente a efecto de que se mantenga el registro de ellos.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios Relacionados con la Obra Pública para planificar, programar, presupuestar, coordinar y controlar todas las acciones relacionadas con la construcción de proyectos asociados al año fiscal en curso.
9. Dar seguimiento a dictámenes condicionados de resolutivos de impacto ambiental, protección civil, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas de mitigación de impacto ambiental.
10. Realizar 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4022**
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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Autocad, opus, revit, sketchup, photoshop, office.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Transporte
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, organizar y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento de Transporte, como mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, revista vehicular, actualización de resguardos, cumplimiento de obligaciones hacendarias y de tránsito, aseguramientos, siniestros, así como, altas y bajas del parque vehicular 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 246. La o el Jefe del Departamento de Transporte, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y tendrá las facultades siguientes:

I. 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;
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 hacendaria, en inventarios y contable, así como para la desincorporación de los vehículos dictaminados como obsoletos e incosteable su reparación; así como, todos aquellos que sean determinados como pérdida total y robados, previo pago de la indemnización por parte de la aseguradora;
IV. Vigilar que se lleve a cabo la verificación del parque vehicular propiedad de la Fiscalía General de acuerdo al calendario oficial establecido;
V. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, de acuerdo a los términos de contratación;
VI. Realizar la gestión ante la aseguradora para la reparación y/o indemnización de los siniestros que afecten a las unidades vehiculares;
VII. Gestionar la autorización para la utilización de las partes aprovechables de un vehículo dado de baja;
VIII. Conservar de forma ordenada y sistemática, la documentación relativa a las unidades vehiculares que integran la plantilla vehicular, 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. Programar y supervisar la realización de las revistas vehiculares conforme a la normatividad aplicable, con el fin de verificar el estado físico y mecánico en que encuentran las unidades oficiales y actualizar los resguardos respectivos.
2. Organizar y verificar que se realicen de manera oportuna los trámites legales para el registro, aseguramiento y puesta en circulación de los vehículos oficiales, con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica de los vehículos propiedad de la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

3. Formular, gestionar y controlar el requerimiento de recurso requerido para las partidas de conservación y mantenimiento de vehículos, neumáticos y seguros de bienes patrimoniales.
4. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, a fin de asegurar la disponibilidad y operatividad de los vehículos que conforman la plantilla vehicular, minimizando costos y prolongando la vida útil de los vehículos.
5. Gestionar la adquisición de insumos o la utilización de partes aprovechables de vehículos dados de baja, a fin de que sean utilizados para la puesta en funcionamiento de vehículos oficiales.
6. Coordinar con las instancias correspondientes, la gestión para la baja hacendaria, en inventario y contable, así como, para la desincorporación de los vehículos dictaminados como obsoletos, al igual que todos aquellos que sean determinados como pérdida total y robados, previo pago de la indemnización por parte de la aseguradora, con el fin de mantener actualizado la plantilla vehicular y evitar invertir recursos en vehículos que no son útiles.
7. Vigilar se lleve a cabo la verificación vehicular de acuerdo con el calendario oficial establecido por la autoridad competente, para contribuir a la disminución de la contaminación ambiental.
8. Coordinar y supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que reciben las unidades que integran la plantilla vehicular, para verificar que se realicen de acuerdo con lo estipulado en los contratos respectivos.
9. Supervisar el cumplimiento por parte de la compañía aseguradora a las condiciones generales y especiales del contrato de seguro que aplica a la plantilla vehicular de este organismo autónomo, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de la Fiscalía General del Estado.
10. Realizar 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 el área económico administrativo, o carrera afín.

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

Artículo 399. Las y los titulares de las unidades operativas o administrativas; las y los Coordinadores; las y los fiscales auxiliares; las y los Fiscales titulares de las unidades operativas especializadas; las y los Subdirectores; las y los Secretarios Técnicos o Ejecutivos; las y los Jefes de Departamento y sus equivalentes; cumplirán con los requisitos siguientes:

I. ...

II. ...

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;

IV. ...

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración pública, mantenimiento del parque vehicular.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X / X

D.- 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/4024**
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
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar con las unidades administrativas de la Fiscalía General de Estado, en materia de planeación administrativa estratégica, así como en el desarrollo de instrumentos administrativos que le permitan al ente público, mejorar la eficiencia en los servicios brindados, mediante el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, previamente establecidos.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 249. La o el Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional tendrá las facultades siguientes:

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 Programa Institucional de la misma;
II. Integrar, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, el Programa Institucional, que será presentado por la o el Oficial Mayor ante la o el Fiscal General para su respectiva autorización;
III. Desarrollar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Fiscalía General, los indicadores de resultados para el seguimiento del Programa Institucional;
IV. Coordinar, supervisar e integrar, con base en la normatividad aplicable y el Programa Institucional de la Fiscalía General, la actualización y proyección anual de metas de los indicadores de resultados correspondientes;
V. Informar a la Coordinación de Planeación y Evaluación la actualización y proyección anual de metas de los indicadores de resultados correspondientes, para su presentación ante la o el Oficial Mayor y su integración al anteproyecto de presupuesto anual de la Institución;
VI. Realizar el seguimiento mensual, del cumplimiento de las metas y objetivos de la Fiscalía General, con base en los indicadores de resultados establecidos;
VII. Realizar el informe trimestral, del cumplimiento de las metas y objetivos de la Fiscalía General, con base en los indicadores de resultados establecidos e informarlo a la Coordinación de Planeación y Evaluación, para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros;
VIII. Organizar la elaboración de los estudios, análisis y diagnóstico de los procedimientos administrativos, así como coordinar los trabajos de elaboración de manuales administrativos, verificando la correcta aplicación de la metodología para la creación de los mismos y el adecuado funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General;
IX. Elaborar y actualizar los organigramas de las diversas unidades administrativas, de conformidad con la estructura orgánica autorizada de la Fiscalía General;
X. Participar en la creación de las categorías programáticas que se requieran para la adecuada organización y ejercicio del presupuesto público asignado;
XI. Operar la actualización del catálogo de puestos con base a lo señalado en el presente Reglamento, sus modificaciones correspondientes; así como, en los Acuerdos que se emitan el efecto, y
XII. 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/4024**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa Institucional de la Fiscalía General del Estado, a efecto de establecer objetivos y metas a cumplir durante la administración correspondiente.
2. Construir con las unidades administrativas correspondientes, los Indicadores de Resultados de tipo estratégico y de gestión, con la finalidad de medir logros obtenidos.
3. Realizar acciones de seguimiento a los Indicadores de Resultados correspondientes, para medir el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
4. Consolidar el informe de Indicadores de Resultados, con la periodicidad que la normatividad aplicable establezca, para ser integrado a los informes del gasto de la Fiscalía General del Estado y a la Cuenta Pública del Organismo Autónomo.
5. Proponer la actualización de Organigramas, Manuales Administrativos, Catálogo de Puestos y demás instrumentos administrativos, para garantizar que se realicen en apego a la normatividad aplicable correspondiente y fomenten la eficiencia operativa del organismo autónomo.
6. Supervisar la elaboración de lineamientos, criterios técnicos y demás documentos necesarios para estandarizar la contrucción y actualización de los instrumentos administrativos de la Fiscalía General del Estado, con el fin de asegurar una gestión administrativa ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente.
7. Verificar que el personal adscrito o comisionado al Departamento cumpla con las encomiendas otorgadas, para contribuir a la eficiencia administrativa institucional.
8. Realizar 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 económico administrativo. (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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4024**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Contabilidad, Administración, Planeación Estratégica, Sistemas de Computación.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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

D.- 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/4025**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Evaluación
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar, medir y mejorar el desempeño institucional, asegurando la eficiencia, eficacia, transparencia y apego normativo en los procesos administrativos, en congruencia con el Sistema de Control Interno y demás disposiciones aplicables.

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 o el Jefe del Departamento de Control y Evaluación tendrá las facultades siguientes:

I. Operar, en coordinación con las unidades administrativas de la Fiscalía General, la creación y actualización de los instrumentos de control interno que mejoren la eficiencia administrativa institucional;
II. Integrar los informes sobre la situación que guarda el funcionamiento general del control interno institucional;
III. Proponer el o los medios de difusión del Código de Ética y Código de Conducta aplicables, entre el personal que integra la Fiscalía General;
IV. Participar en la creación de grupos de trabajo para la atención de asuntos relacionados con temas de: Fiscalización, Administración de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional, entre otros;
V. Implementar la cultura de la Administración de Riesgos entre las unidades administrativas de la Fiscalía General;
VI. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, los temas genéricos para la capacitación del personal administrativo;
VII. Proponer el contenido de los lineamientos para la ejecución de las autoevaluaciones del programa institucional, categorías programáticas y de desempeño de personal administrativo;
VIII. Ejecutar, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, las autoevaluaciones a las unidades administrativas, que le sean instruidas por la superioridad jerárquica;
IX. Verificar, mediante acciones de seguimiento, que las unidades administrativas correspondientes, realicen las acciones de mejora para atender las recomendaciones derivadas de los procesos de autoevaluación ejecutados;
X. Integrar los informes sobre las autoevaluaciones realizadas y hacerlos del conocimiento de la Coordinación de Planeación y Evaluación, 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. Constatar el cumplimiento a la normatividad vigente, en la operación de las unidades con funciones administrativas, para informar el estado que guarda el control interno institucional.
2. Proponer instrumentos de control interno, para fortalecer la rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado.
3. Identificar y analizar riesgos institucionales, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
4. Proponer normatividad interna para fortalecer el control interno del organimo autónomo y la eficiencia del personal administrativo de la institución.
5. Promover la capacitación del personal en temas de control interno, administración de riesgos y evaluación de programas, para incrementar la eficiencia administrativa.

FUNCIONES

6. Instrumentar y colaborar en la distribución y difusión del Código de Ética y Código de Conducta, para fortalecer la cultura y vocación del servicio público en la Institución.
7. Ejecutar las autoevaluaciones de programas y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado, con base en la normativa interna correspondiente, para la toma de decisiones y retroalimentar el proceso de planeación.
8. Verificar que las unidades con funciones administrativas constituyan acciones de mejora, para dar cumplimiento al resultado de las autoevaluaciones e impulsar la eficiencia del personal del organismo autónomo.
9. Informar al superior jerárquico los resultados de los procesos ejecutados, para apoyar la toma de decisiones estratégicas.
10. Realizar 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 el área económico administrativo.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: De Contabilidad, Administración, Planeación Estratégica, Sistemas de Computación.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4025**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X
			Pública

D.- 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/4026**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Procesos Archivisticos
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Archivos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos, así como de reorganizar el área operativa del archivo de concentración de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes y/o productoras de información en la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado, en su carácter de responsable de archivo de concentración y en su caso histórico, para la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable.
2. Promover que las unidades operativas y administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de la Fiscalía General del Estado para un óptimo proceso de concentración.
3. Programar métodos y medidas de protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio, para la adecuada organización de su almacenamiento.
4. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
5. Proponer el Calendario anual de recepción y trámite de las trasferencias primarias para las unidades generadoras de documentación.
6. Operar y supervisar la recepción, clasificación, revisión, asignación de números de inventario, elaboración de etiquetas de identificación, embalaje e integración para el correcto acomodo de la documentación recepcionada.
7. Realizar un programa interno con el personal responsable de la recepción, registro, seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
8. Solicitar que cada área o unidad administrativa cuente con un responsable de archivo de trámite para que se encargue de Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y/o reciba; trabajen de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos, con el objeto de que realicen las transferencias primarias al archivo de concentración en tiempo y forma.
9. Integrar las transferencias primarias y/o bajas documentales, conforme al Calendario anual de recepción para cumplir con la programación establecida por la Coordinación de Archivos.
10. Coordinar la búsqueda de paquetes y/o expedientes, para brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
11. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental en cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
12. Participar con el Grupo Interdisciplinario para la elaboración de los criterios de valoración documental y

FUNCIONES

disposición documental.
13. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para su presentación al Grupo Interdisciplinario.
14. Promover con los enlaces de archivos por zonas regionales, la creación y/o habilitación de unidades de resguardo como archivos de correspondencia, de trámite, concentración e históricos, según sea el caso, con la finalidad de que se homologue el Sistema Institucional de Archivos como lo establece la Ley General de Archivos.
15. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
16. Realizar informe de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán sujetos de transferencia secundaria, en su caso, para presentar ante el Grupo Interdisciplinario y se determine lo procedente.
17. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos programados en la Coordinación de Archivos.

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 económico administrativo.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4026**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Control y Gestión
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Archivos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar para promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, elaboración de instrumentos de control archivístico, e informes periódicos establecidos en la normatividad aplicable, correspondiente a la Coordinación de Archivos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General del Estado, para la elaboración, implementación y/o difusión de los instrumentos archivísticos, de control y de consulta.
2. Proponer la Guía de archivo documental a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para ser presentada y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.
3. Colaborar con el Departamento de Procesos Archivísticos en la elaboración del programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.
4. Operar el programa anual de planeación en materia de archivo y publicarlo en el portal institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Integrar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual para publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
6. Programar un informe mensual de las actividades a su superior jerárquico en colaboración con el Departamento de Procesos Archivísticos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
7. Participar en la preparación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para la presentación de los puntos de su competencia.
8. Participar en la programación e impartición de capacitación a los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General del Estado, que permita la adecuada implementación del sistema institucional en materia de archivos.
9. Informar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en su caso para conocimiento del Grupo Interdisciplinario.
10. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
11. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4027**
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 el área económico administrativo.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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 /	

D.- 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/4028**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y optimizar los procesos de programación y logística de las evaluaciones, así como fungir de Enlace con las diversas áreas de la Institución, con la finalidad de gestionar que los procesos se ejecuten conforme a los procedimientos establecidos y dentro de los plazos estipulados y garantizar así, el cumplimiento de las metas proyectadas por esta Dirección 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 276. La o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento de Proceso de Evaluación, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, y tendrá las facultades siguientes:

I. Programar las evaluaciones y darles seguimiento, en coordinación con los Departamentos de Psicología, Poligrafía, de Investigación Socioeconómica, Médica y Toxicológica, Integración de Resultado y el de Certificación, con base en las funciones sustantivas;
II. 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 los Departamentos del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
III. Establecer coordinación con las Subdirecciones y Departamentos del Centro de Evaluación y Control de Confianza, así como con las instancias solicitantes, para la identificación de requerimientos y condiciones de los mismos;
IV. 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;
V. Vigilar, para la práctica de las evaluaciones, que exista disponibilidad de fecha, hora y lugar que para ello se requiera;
VI. Establecer sistemas de referencia que permitan identificar la pertenencia o identidad de la o el evaluado para la aplicación del proceso de evaluación de control de confianza;
VII. Crear, aplicar y actualizar el control y registro de todas y cada una de las evaluaciones aplicadas, 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. Proyectar y programar anualmente las evaluaciones de control y confianza para el personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción, conforme a la capacidad operativa de la Dirección General; con el fin de garantizar la selección y permanencia de los servidores públicos confiables, en cumplimiento con la normatividad vigente.
2. Elaborar la programación semanal de las evaluaciones, en función de la capacidad operativa y disponibilidad de la Dirección General, a fin de establecer una buena coordinación operativa.
3. Gestionar y mantener comunicación constante con las áreas que conforman la Fiscalía y los Enlaces de las unidades administrativas, para coordinar la programación y seguimiento de las evaluaciones, así como proporcionar información actualizada sobre el proceso de control de confianza.
4. Gestionar con el Coordinador Técnico y las personas titulares de los Departamentos de Evaluación

FUNCIONES

modificaciones en la programación, para trabajar en los tiempos que se establezcan.
5. Dar seguimiento a las incidencias que se presenten durante la logística de las evaluaciones de control de confianza, para la atención oportuna.
6. Supervisar el registro de la documentación remitida al Departamento, para el correcto control interno.
7. Verificar la correcta elaboración de los oficios de programación para la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza.
8. Supervisar la elaboración de oficios relacionados con incidencias y/o inasistencias generadas durante el proceso de evaluación, con el fin de garantizar el debido seguimiento administrativo y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
9. Organizar el registro de asistencias e inasistencias del personal evaluado, para informar oportunamente al superior jerárquico.
10. Elaborar informes estadísticos ejecutivos para presentar la información a la superioridad jerárquica.
11. Vigilar los procesos de programación, así como realizar el seguimiento de las evaluaciones, a fin de proponer e implementar mejoras que optimicen la eficiencia y la calidad de las mismas.
12. Vigilar la protección y manejo de la información confidencial relacionada con las evaluaciones, a fin de asegurar que se mantengan los más altos estándares de seguridad y privacidad.
13. Coordinar y verificar la entrega de la documentación solicitada por los Departamentos de Evaluación de la Dirección General, a fin de eficientar el flujo de la información.
14. Brindar apoyo a la persona titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación en sus funciones, para una mejor coordinación entre los Departamentos.
15. Supervisar el registro y control de las solicitudes de evaluación, así como los documentos justificativos de personal que no se presente al proceso de evaluación y control de confianza, para el seguimiento correspondiente.
16. Preparar informes detallados sobre incidencias que hayan surgido durante el proceso, a fin de brindar información clave para la toma de decisiones.
17. Realizar 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 en Administración, Psicología o alguna de las Ciencias Sociales o Económico-Administrativo. (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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4028**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procesos Administrativos, Relaciones Humanas, Planificación y Organización, Sistema Operativo Windows, Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Archivo y Custodia
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la gestión integral de la documentación y los archivos de la Dirección General, garantizando que los procesos de clasificación, registro, conservación y acceso a los documentos se lleven a cabo de manera eficiente, segura y conforme a las normativas vigentes, favoreciendo así la preservación de los documentos a largo plazo, de acuerdo con su ciclo de vida.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 277. La o el Jefe del Departamento de Archivo y Custodia, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, y tendrá las facultades 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, 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 que integran el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
IV. Administrar el archivo del Centro de Evaluación y Control de Confianza, en coordinación con las áreas que integra a éste, con excepción de los expedientes de las y los evaluados, lo que será competencia de la Dirección General, y
V. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Preservar la confidencialidad y el resguardo de los expedientes, para garantizar la protección de la información confidencial.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de clasificación, registro, archivado y preservación de la documentación, a fin de asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos y se mantenga un sistema eficiente de archivo.
3. Asegurar que las ejecuciones de archivo cumplan con las normativas legales, las políticas internas y los estándares de calidad establecidos para la gestión de documentos.
4. Coordinar al equipo de trabajo del Departamento de Archivo, asignando tareas y proporcionando capacitación, para asegurar que los procesos se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a las políticas.
5. Proponer mejoras en los procesos de gestión de archivos, incluyendo la implementación de tecnologías y herramientas para perfeccionar la eficiencia y el control de la documentación.
6. Establecer y ejecutar los procedimientos adecuados para la depuración de documentos que ya no sean necesarios, de acuerdo con las políticas de conservación y eliminación establecidas.
7. Elaborar oficios para la atención a solicitudes de información recibidas por los distintos Centros de Evaluación, como parte de la colaboración interinstitucional que existe.
8. Informar a su superior jerárquico respecto al cumplimiento de los objetivos establecidos para el archivo.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4029**
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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, planificación, organización archivística, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Planificación de trabajo
Responsabilidad
Toma de decisiones
Compromiso
Liderazgo
Adaptabilidad
Trabajo en equipo
Tolerancia al estrés
Meticulosidad
Proactivo
Empatía
Apego a normas

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 Apoyo Jurídico
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar asesoría jurídica-administrativa a la Dirección General garantizando la correcta aplicación del marco normativo en sus actos y decisiones. Asimismo, supervisa la fundamentación legal de los documentos y coordina la atención de asuntos jurídicos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en tiempo y forma.

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. La o el Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, y tendrá las facultades siguientes:

I. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del Centro de Evaluación y Control de Confianza y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico;
II. Atender las solicitudes realizadas por las diversas unidades operativas o administrativas que integran la Institución; y previo acuerdo con la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, aquellas solicitudes, de cualquier índole, realizadas por el Gobierno Federal, las entidades federativas, los municipios, órganos y entidades del Gobierno del Estado y demás autoridades administrativas, con motivo de la aplicación del Proceso de Evaluación y Control de Confianza;
III. Elaborar proyectos respecto a los requerimientos jurisdiccionales en los que el Centro de Evaluación y Control de Confianza sea parte y que deban ser rendidos por la o el Director General; así como, revisar y proponer para la aprobación concerniente a los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren al referido Centro;
IV. Realizar el procedimiento de certificación de copias de los documentos que obren en poder del Centro de Evaluación y Control de Confianza, y que deban ser exhibidos en procedimientos ante autoridades jurisdiccionales;
V. Asesorar y coadyuvar con las áreas que integran el Centro de Evaluación y Control de Confianza, a fin de encontrar solución a las incidencias presentadas en la aplicación del proceso de evaluación y control de confianza; y formular o revisar todo acto jurídico en el que intervenga el referido Centro, en coordinación con cuya función lo origine, y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Actuar como representante de la Dirección General en procesos administrativos o jurisdiccionales, coordinando la defensa de los intereses de la Dirección General y asegurando que el Analista Jurídico brinde los elementos necesarios para cada caso.
2. Coordinar y supervisar al equipo jurídico, para asegurarse de que se cumplan los plazos y estándares de calidad en la ejecución de sus funciones relacionadas con los procesos de evaluación de control de confianza.
3. Supervisar y colaborar con la persona titular de la Dirección General Jurídica en la creación y revisión de proyectos normativos, reglamentos y acuerdos que rijan el funcionamiento de la Dirección General, con el fin de adecuar y actualizar constantemente el marco jurídico.

FUNCIONES

4. Garantizar el manejo adecuado de la información confidencial y legalmente sensible, asegurando que el equipo jurídico siga las normativas de protección y privacidad establecidas.
5. Verificar que todas las actividades jurídicas se realicen dentro de los plazos estipulados, tanto para la presentación de documentos como para la respuesta a solicitudes judiciales o administrativas.
6. Proporcionar orientación jurídica a la Dirección General para la toma de decisiones.
7. Priorizar y distribuir los casos y tareas dentro del equipo jurídico, asegurando que se resuelvan de manera oportuna y conforme a las normativas aplicables.
8. Gestionar las relaciones y la comunicación con autoridades externas e internas, asegurando que se atiendan las solicitudes y requerimientos legales en tiempo y forma.
9. Identificar posibles riesgos legales y proponer soluciones jurídicas para mitigar los impactos, garantizando que las acciones de la Dirección General se ajusten a la legalidad.
10. Proveer formación continua y actualización legal, para que todos los miembros del Departamento estén al tanto de los cambios normativos y de mejores prácticas en el ámbito legal.
11. Realizar 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.
(La Licenciatura o Área de Conocimiento a que se refiere este párrafo, será 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Comprensión e interpretación de normas, Sistema Operativo Windows, Paquetería Office, Conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4030**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- 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
Apego a normas
Manejo de archivo
Manejo y solución de conflictos

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Departamento de Certificación
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de generar, mantener actualizada, emitir y cancelar la clave de certificación del personal evaluado, así como realizar los registros correspondientes de las evaluaciones de Control de Confianza, en apego a la normatividad aplicable en materia de control de confianza. Además, de coordinarse con el personal involucrado en el cumplimiento de metas.

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 o el Jefe del Departamento de Certificación, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar las actividades necesarias para elaborar, revisar, inscribir y cancelar la certificación de control de confianza en los casos que proceda de conformidad con lo establecido en el apartado titulado "De la Certificación" del presente Reglamento y demás normativa aplicable;
II. Generar según sea el caso, el Certificado Único Policial, tal y como lo dispone 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 o el Subdirector 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, y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, para el cumplimiento de las normativas de seguridad y protección de datos.
2. Vigilar que el personal que acude y finaliza el proceso de evaluación, cuente con la clave de certificación, para el registro correspondiente.
3. Mantener actualizados las bases y registros del Departamento, para asegurar la disponibilidad y precisión de la información necesaria para los procesos administrativos.
4. Proponer acciones que permitan mantener actualizadas las certificaciones emitidas por la Dirección General, para el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad.
5. Supervisar y registrar las evaluaciones de control de confianza del personal que es evaluado, ante el Sistema Nacional de Información, para la actualización de la certificación correspondiente.
6. Realizar la cancelación de los registros de certificación, cuando la autoridad competente lo solicite debidamente, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
7. Coordinar las acciones pertinentes que permitan realizar en tiempo y forma, los informes de indicadores de resultados para las instancias federales y estatales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4031**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

8. Atender los requerimientos turnados al Departamento, con el fin de dar respuesta oportuna de los asuntos pendientes y cumplir con lo establecido.
9. Supervisar la atención de la mensajería recibida vía correo electrónico, para asegurar que se gestionen de manera eficiente y se responda dentro de los plazos establecidos.
10. Verificar el correcto registro y control de la documentación del Departamento, para facilitar su acceso y disponibilidad cuando sea necesario.
11. Realizar las acciones pertinentes que permitan el buen funcionamiento y operación del Departamento.
12. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Desarrollo, modificación y manejo de bases de datos, Sistema Operativo Windows, Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4031**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- 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/4032**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento de Evaluación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar asesoría, soporte y atención en la administración del equipo tecnológico de la Dirección General, a fin de garantizar en su funcionamiento la óptima administración de la información que se genera en el proceso de evaluación.

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. La o el Jefe del Departamento de Apoyo Tecnológico, dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación, y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer proyectos de tecnología de información, servicios electrónicos e informática a la o el Subdirector de Planeación y Seguimiento de Evaluación;
II. Vigilar la administración y operación de los equipos y sistemas de las áreas que integran el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
III. Establecer políticas de seguridad y confidencialidad de la información, que permitan su resguardo en términos de la normativa aplicable;
IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas informáticos del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
V. Proveer, según la disponibilidad, las herramientas e insumos informáticos a áreas que integran el Centro de Evaluación y Control de Confianza, y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Actuar en apego a la normatividad establecida respetando la confidencialidad y protección de datos, para asegurar el cumplimiento de los estándares legales.
2. Coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo, para garantizar su cumplimiento.
3. Diseñar el sistema informático de la Dirección General, para optimizar el flujo de información.
4. Implementar las medidas de seguridad informática para el almacenaje, resguardo y recuperación de la información, con el fin de proteger los datos y prevenir accesos no autorizados.
5. Mantener actualizado el sistema informático y de almacenamiento de la Dirección General, para asegurar su eficiencia operativa y cumplir con los requerimientos de la Dirección General.
6. Establecer planes de trabajo que permitan proporcionar un mantenimiento periódico al equipo de cómputo y sistemas de almacenamiento de información que forman parte de la Dirección General, con el objetivo de prevenir fallos y optimizar el rendimiento.
7. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para asegurar su funcionalidad y evitar interrupciones en el trabajo.
8. Verificar el estado y funcionabilidad de las redes de telecomunicación de la Dirección General, para garantizar su operatividad y la comunicación continua.
9. Administrar el uso del equipo de cómputo, su resguardo y mantenimiento, a fin de salvaguardar su disponibilidad.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4032**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

FUNCIONES

10. Realizar 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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, Técnicas y Herramientas de Mantenimiento de Hardware y Software, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora, Equipos de almacenamiento de información, Equipos de respaldo de información.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / 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.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Evaluación Poligráfica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar las evaluaciones poligráficas, asegurando que se realicen de manera eficiente, confiable y conforme a los procedimientos establecidos, manteniendo los estándares de calidad, ética y confidencialidad, garantizando la validez de la información.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 282. La o el Jefe del Departamento de Evaluación Poligráfica, dependerá jerárquicamente de la o el Coordinador Técnico, y tendrá las facultades siguientes:

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 con 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 normativa en la materia, con el profesionalismo y discreción requeridos, y
V. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de las evaluaciones poligráficas conforme a la normatividad en la materia, para garantizar la validez y confiabilidad del proceso.
2. Organizar y planear la asignación de trabajo a los integrantes del Departamento a su cargo, con el fin de optimizar la distribución de tareas.
3. Coordinar y organizar las actividades de evaluación y administrativas del Departamento, para asegurar la correcta ejecución de los procedimientos establecidos y la eficiencia operativa del equipo.
4. Actualizar las normas, políticas y procedimientos técnicos relacionados con las evaluaciones poligráficas, para asegurar su alineación con la normatividad vigente.
5. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de poligrafía, con el fin de garantizar que estén en óptimas condiciones para la realización de las evaluaciones.
6. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información relacionada con las evaluaciones poligráficas y otros datos sensibles, para cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Derechos Humanos, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, procedimiento y técnicas de evaluación poligráfica, entrevisa, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo poligráfico.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Evaluación Psicológica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de instrumentar y operar un sistema de evaluación que permita seleccionar a los evaluados, cuyo perfil fortalezca los niveles de profesionalización, competencias y valores que demanda la Institución, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones, vigilando y coordinando la aplicación de las evaluaciones psicológicas a los aspirantes y personal que conforme a la normatividad en la materia deba acreditar el cumplimiento del requisito de evaluación y control de confianza.

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 o el Jefe de Evaluación Psicológica, dependerá jerárquicamente de la o el Coordinador Técnico, y tendrá las facultades 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 normativa 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, y
V. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para asegurar la protección de los datos sensibles.
2. Organizar y planear la asignación de trabajo a los integrantes del Departamento, para asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
3. Coordinar la aplicación de la fase de evaluación psicológica, en el proceso de evaluación y control de confianza, para garantizar que se realice conforme a los procedimientos establecidos.
4. Garantizar la disponibilidad y consulta de información, como marco de referencia, para orientar adecuadamente el proceso de evaluación psicológica.
5. Dar seguimiento a los programas de control de calidad, para asegurar la mejora continua en la ejecución de las evaluaciones psicológicas.
6. Vigilar que la aplicación de la fase de evaluación psicológica, se realice de conformidad a la normatividad en la materia, para garantizar la validez y confiabilidad de los resultados.
7. Proponer estrategias de organización y planeación de las actividades, que contribuyan a la mejora continua del personal que integra el Departamento.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Facilidad de expresión oral y escrita

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4034**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y dirigir el proceso de investigación socioeconómica en sus diferentes etapas, así como al equipo a su cargo para que, a través de técnicas de investigación y fuentes de información, verifiquen y analicen la información obtenida respecto de condiciones de vida, trayectoria laboral, situación jurídica, contexto social, económico, financiero y validación de documentos del personal que acude al proceso de evaluación.

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. La o el Jefe del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica, dependerá jerárquicamente de la o el Coordinador Técnico, y tendrá las facultades siguientes:

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 normativa en la materia;
IV. Supervisar la recepción, registro y resguardo y devolución de la documentación con motivo de la evaluación de investigación socioeconómica de las y los evaluados, y
V. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para garantizar la protección de los datos sensibles.
2. Vigilar y coordinar la aplicación de la fase de evaluación de investigación socioeconómica que integra al proceso de evaluación y control de confianza, para cumplir la normatividad en la materia.
3. Organizar y planear las cargas de trabajo de los integrantes del Departamento, para asegurar la correcta ejecución de los procesos.
4. Supervisar y orientar el desarrollo de las funciones del personal en las etapas de investigación, validación, entrevista y verificación del entorno, para asegurar la correcta ejecución de los procesos.
5. Verificar el correcto registro de la información y documentación del Departamento a su cargo, para asegurar la integridad y organización de los datos.
6. Calendarizar las visitas domiciliarias y designar al Investigador Socioeconómico que las realizará, para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
7. Gestionar con las Instituciones necesarias, la validación de los documentos presentados durante el proceso de evaluación, para asegurar la veracidad de la información.
8. Realizar 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 Psicología, alguna de las ramas de las Ciencias Sociales, Económico Administrativo 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows, Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/4036**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de planificar, coordinar y supervisar la ejecución del proceso de Evaluación Médica-Toxicológica, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos en materia de control de confianza. Además, garantiza la objetividad y profesionalismo en la actuación del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua a través de una supervisión efectiva y el seguimiento de los estándares de calidad en el Departamento.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 285. La o el Jefe del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica, dependerá jerárquicamente de la o el Coordinador Técnico, y tendrá las facultades 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 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 establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de evaluación del personal a su cargo, para la correcta ejecución de los procedimientos y la adherencia a los estándares establecidos.
2. Supervisar la aplicación de normas en el proceso de evaluación médica y toxicológica, a efecto de su actualización conforme a la normativa vigente.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de medición, asegurando que los equipos estén en condiciones óptimas, para el correcto desarrollo de las evaluaciones.
4. Manejar de manera estrictamente confidencial toda la información, cumpliendo con los protocolos de seguridad y protección de datos establecidos, para garantizar la privacidad y la integridad de la información.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4036**
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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Sistema Operativo Windows, Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Microscopio, Espectrofotómetro, Centrifugas, Equipo de cromatografía, Equipos de hematología, uroanálisis y bioquímica.

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4036**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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/4037**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Integración de Resultados
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación Técnica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de integración del resultado único e indivisible, con base a los estatutos técnicos y normativos establecidos en materia de Control de Confianza.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 286. La o el Jefe del Departamento de Integración de Resultado, dependerá jerárquicamente de la o el Coordinador Técnico, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la emisión del resultado único e indivisible de control de confianza;
II. Revisar, con apego a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás normativa aplicable, el contenido, orientación y coherencia del resultado de evaluación y control de confianza.
III. Coordinar la participación de las y los titulares de los Departamentos de Evaluación para revisar y sustentar el resultado único e indivisible 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 establezcan las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información a la que tenga acceso, con el fin de cumplir con los protocolos de seguridad y protección de datos establecidos.
2. Organizar y planear la asignación de trabajo a los integrantes del Departamento a su cargo, para garantizar la correcta distribución de tareas y la eficiencia operativa.
3. Supervisar que el procedimiento para la determinación del resultado único e indivisible, se aplique conforme lo establece la normatividad en materia de control de confianza, con el fin de garantizar la objetividad.
4. Dar seguimiento al desempeño de los colaboradores a su cargo y orientar su trabajo, para mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución.
5. Supervisar que los registros de las bases de datos del Departamento sean correctos y se mantengan actualizados, garantizando que la información esté organizada.
6. Coordinar las actividades del Departamento, procurando su correcta operación y asegurando que todas las tareas se realicen dentro de los plazos y requisitos.
7. Realizar 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/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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Derecho y áreas afines, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Disciplina
Facilidad de expresión oral y escrita

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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 Subdirección de Desarrollo de Sistemas

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas, así como de la integridad de las bases de datos 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 299. La o el Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Base de Datos dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Desarrollo de Sistemas, y tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar y coordinar el desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de las aplicaciones y sistemas desarrollados por el área, para asegurar su adecuada operación;
II. Realizar y vigilar el adecuado respaldo de las bases de datos y aplicaciones, a fin de garantizar la integridad de la información;
III. Capacitar a los usuarios sobre el uso y operación de las aplicaciones desarrolladas por el área y sistemas institucionales de la Fiscalía General;
IV. Dar atención y verificar las solicitudes de asistencia técnica que presenten los usuarios, de las aplicaciones y sistemas desarrollados por el área;
V. Dar atención y seguimiento al desarrollo de las solicitudes de adecuaciones o nuevos módulos para las aplicaciones y sistemas desarrollados por el área que vayan requiriendo los usuarios de las áreas de la Fiscalía General, previo análisis de factibilidad;
VI. Realizar y archivar la documentación técnica de cada uno de los sistemas y aplicaciones desarrolladas por el área, que consiste en diccionario de datos, diagramas de flujo, casos de uso y diagramas de entidad-relación, así como los manuales técnicos y de usuario final;
VII. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Fiscalía General del Estado, 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. Realizar los análisis pertinentes para el desarrollo de nuevos sistemas informáticos o aplicaciones, con el fin de sugerir a la persona titular de la Subdirección las funciones o procesos que requieran automatizarse.
2. Evaluar las aplicaciones y sistemas informáticos, 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, a fin de garantizar su funcionalidad y el soporte oportuno a los usuarios institucionales.
4. Definir y calendarizar las fases de análisis, diseño, construcción y mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones para llevar un control de las distintas etapas.
5. Elaborar el cronograma de actividades de cada uno de los sistemas de cómputo asignados para su desarrollo e

FUNCIONES

implementación.
6. Administrar el uso de los sistemas informáticos y aplicaciones existentes por parte de las personas autorizadas, con el fin de mantener un control de los usuarios que se encuentran activos e inactivos.
7. 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.
8. Coordinar la elaboración de la documentación de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas tales como diagrama de entidad-relación, manual del usuario y manual técnico, con la finalidad de contar con el soporte documental relativo a la operación de los mismos.
9. Asignar y distribuir las cargas de trabajo al personal subordinado, sobre la base de las solicitudes realizadas por los usuarios de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrolladas, para la atención pronta y eficaz de las mismas.

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 unidades administrativas responsables de su alimentación para su corrección y actualización.
12. Establecer, en coordinación con los usuarios y sus superiores jerárquicos, el plan para la implementación de los sistemas, para asegurar una puesta en marcha ordenada, eficiente y acorde con las necesidades operativas de las unidades administrativas.
13. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
14. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4038**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño Corporativo, Desarrollo y Aplicación de Sistemas de Información.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, programas de diseño, paquetería de ofimática.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
De organización
Trabajo en equipo
En la toma de decisiones
Solución de problemas

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar y verificar la correcta aplicación de la imagen gráfica institucional en los documentos, señalética, publicidad, página web y demás aplicaciones institucionales que generen las diversas unidades administrativas 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 300. La o el Jefe del Departamento de Diseño e Imagen dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Desarrollo de Sistemas, y tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar y elaborar el Manual de Identidad Institucional de la Fiscalía General del Estado;
II. Diseñar y coadyuvar en la impresión de señalética de las diferentes áreas del edificio central de la Fiscalía y sus oficinas foráneas;
III. Elaborar productos editoriales, infografías, portadas, trípticos, carteles y presentaciones, que solicite la o el Subdirector;
IV. Proponer diseños gráficos para mejorar la presentación de la información, así como aplicativos para uniformes, lonas de eventos, documentos y demás elementos donde sea necesario reflejar la imagen institucional de la Fiscalía General;
V. Diseñar y elaborar propuestas de diseño de elementos para web y banners solicitados por la Subdirección, para actualizar y mejorar la imagen gráfica del sitio web institucional;
VI. Diseñar y crear logotipos, marcas e identidades gráficas a los proyectos especiales que requieran tener una imagen institucional;
VII. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Fiscalía General, 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. Coordinar el desarrollo y la implementación de la imagen institucional, integrando el respectivo Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General, con la finalidad de uniformar los elementos que conforman su identidad y distintivo, tanto al interior como al exterior de la Institución.
2. Colaborar en el diseño de la presentación del Informe Anual de Actividades de la persona titular de la Fiscalía General, con la finalidad de garantizar una imagen institucional coherente, atractiva y acorde con los lineamientos de comunicación visual del organismo.
3. Asesorar sobre el correcto uso de la marca de gobierno para su aplicación en papelería institucional, señalética, publicidad, página web y demás elementos de identidad institucional, conforme al Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General vigente, a fin de asegurar la adecuada representación visual de la institución en todos sus medios de difusión.
4. Coordinar la producción de documentos, portadas, carteles, presentaciones ejecutivas y archivos gráficos de comunicación interna y externa que solicite la Dirección, con el fin de cumplir con las peticiones que se reciban y

FUNCIONES

mejorar la presentación de la información.

5. Supervisar el diseño de los documentos, publicaciones y materiales de comunicación gráfica producidos por las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, previa solicitud al Departamento, para su debido procesamiento.
6. Supervisar el manejo de los recursos materiales y tecnológicos asignados a su área de trabajo, con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.
7. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
8. Realizar 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 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Diseño Gráfico, Publicidad, Diseño Industrial, Ciencias Administrativas y Sociales.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, programas de diseño, paquetería de ofimática.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4039**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** /	**Pública** / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de gestionar la atención de las solicitudes de soporte de hardware, software y comunicación básica de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General; así como asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Orientar sobre las innovaciones del hardware y software comercial, con el propósito de mantener a la Fiscalía General a la vanguardia en la infraestructura tecnológica.
2. Proponer políticas para el uso adecuado de la infraestructura tecnológica para la optimización en el uso de software y hardware.
3. Establecer el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y su software, con el propósito de preservar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y prevenir fallas que afecten la operación institucional.
4. Identificar y solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y de los mantenimientos correctivos.
5. Analizar y aprobar técnicamente los requerimientos de software y hardware de la Fiscalía General con el objeto de que se adquieran las tecnologías más apropiadas.
6. Elaborar el anexo técnico para las licitaciones y adquisiciones del equipo de cómputo que realice la Fiscalía General, a fin de asegurar que las especificaciones técnicas respondan a las necesidades operativas y a los estándares tecnológicos establecidos.
7. Asegurar que se proporcione el soporte de hardware y software a los usuarios que lo soliciten, para mantener la continuidad del servicio y la eficiencia en el uso de los recursos informáticos.
8. Administrar el licenciamiento de programas de ofimática y antivirus para mantenerlos actualizadas.
9. Emitir los diagnósticos de falla de hardware y software y entregar al usuario correspondiente, a fin de identificar oportunamente las causas de las incidencias y aplicar las acciones correctivas pertinentes.
10. Presentar propuestas de actualización de hardware y software de los equipos de cómputo de la Fiscalía General, 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 para presentarlos al superior jerárquico.
12. Verificar que la instalación de cableado estructurado de voz y datos opere correctamente, con la finalidad de proporcionar el debido mantenimiento.
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. Apoyar en la instalación de los equipos y la preparación de las especificaciones para la realización de las videoconferencias en toda la Fiscalía General.
15. Apoyar en la instalación del equipo de audio y la preparación de las especificaciones para la realización de actos y eventos en toda la Fiscalía General.

FUNCIONES

16. Apoyar técnicamente en la extracción de videos en la operación de los centros de circuitos cerrados de videograbación (CCCTV), a efecto de respaldar las solicitudes institucionales y garantizar la conservación adecuada de los registros audiovisuales.
17. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
18. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistemas informáticos, Bases de datos, Redes, Toma de decisiones mediante sistemas de información.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y programación.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4040**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad para solucionar problemas
Trabajar con equipos multidisciplinarios e independientemente
Toma de decisiones
Organizado
Disciplinado

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Departamento de Comunicaciones
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar lógica y físicamente la red de voz y datos de la Fiscalía General, presentar propuestas para el desarrollo y crecimiento de la infraestructura de telecomunicaciones; así como, supervisar el correcto uso del correo electrónico institucional, servidores de dominio y respaldo de información.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Orientar sobre las innovaciones del hardware y software en materia de comunicaciones, para mantener a la Fiscalía General a la vanguardia en tecnologías de última generación de operación, interoperabilidad, homologación de tecnologías y ciberseguridad.
2. Proponer políticas para el uso adecuado de la infraestructura tecnológica para la optimización en el uso de software y hardware en la red de voz y datos.
3. Establecer el programa de mantenimiento preventivo de la red de voz y datos, a efecto de prevenir fallas y garantizar la disponibilidad del servicio en toda la infraestructura institucional.
4. Identificar y solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y los mantenimientos correctivos de los equipos de telecomunicaciones incluyendo los servicios de mantenimiento externo.
5. Supervisar y analizar los proyectos de interconectividad de la Fiscalía General, para el adecuado funcionamiento de la red de datos, voz y videograbaciones.
6. Supervisar la 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 Fiscalía General.
7. Supervisar la instalación de cableados, para la integración de equipos de datos a la red de la Fiscalía General.
8. Comprobar la correcta instalación de equipos de comunicación de datos en la Fiscalía General, con el fin de optimizar los vínculos que permitan el intercambio de información.
9. 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.
10. Operar las actividades de configuración y monitoreo de los usuarios de la Fiscalía General activos en la red, con el fin de administrar el servicio de manera eficiente.
11. Coordinar las acciones para el suministro de extensiones telefónicas con la finalidad de satisfacer las necesidades de comunicación de las unidades administrativas de acuerdo con la capacidad instalada para proporcionar el servicio.
12. Requerir, turnar y supervisar la realización de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de comunicaciones de la Fiscalía General, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
13. Proponer y, de ser aprobadas, dar seguimiento a las medidas de ciberseguridad mediante el monitoreo de redes y la aplicación de filtros de contenido en la Web, con el propósito de proteger la infraestructura tecnológica institucional frente a accesos no autorizados y amenazas informáticas.
14. Proponer y dar seguimiento a los proyectos de sistemas de radiocomunicaciones de la Fiscalía General, a efecto

FUNCIONES

de fortalecer la cobertura, confiabilidad y eficiencia de los servicios de comunicación.
15. Realizar el mantenimiento al servicio de correo electrónico institucional para gestionar las altas, bajas, actualizaciones y modificaciones de buzones.
16. Diseñar y administrar los servidores físicos y virtuales de acuerdo con las necesidades en materia de sistemas informáticos en las distintas unidades administrativas de esta Fiscalía General, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos informáticos.
17. Realizar periódicamente el respaldo de los servidores institucionales para su correcto manejo y funcionamiento.
18. Dar seguimiento a las vigencias del licenciamiento del software de servidores para gestionar la renovación correspondiente o de las garantías de soporte en caso de ser necesarias.
19. Gestionar el funcionamiento de los equipos de protección y suministro de energía de respaldo (Uninterruptible Power Supply, UPS), para prevenir interrupciones derivadas de fallas eléctricas.
20. 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.
21. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
22. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4041**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Telecomunicaciones, Sistemas de Información y Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, manejo de software: Office, Corel Draw.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad para solucionar problemas
Trabajar con equipos multidisciplinarios e independientemente
Toma de decisiones
Organizado
Aprendiizaje Rápido

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de analizar, generar productos y evaluar documentos estadísticos y de incidencia delictiva que se presente en el Estado; participando en la estructuración de documentos que optimicen la recopilación de la información delictiva de la Fiscalía General.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Generar reportes estadísticos de la información sobre incidencia delictiva en materia de procuración de justicia, con el propósito de ofrecer datos precisos y actualizados que sirvan de base para el análisis y la toma de decisiones estratégicas de la Institución.
2. Coadyuvar en la definición e instrumentación de la recopilación de información con las fuentes generadoras en las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, a efecto de garantizar la uniformidad, consistencia y oportunidad de los registros estadísticos institucionales.
3. Participar en el análisis y seguimiento de las principales variables de procuración de justicia de interés estatal, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas con la finalidad de tener información útil en los diferentes sistemas que maneja la Dirección, para la elaboración de reportes estadísticos.
4. Recabar la información que se encuentra publicada sobre la incidencia delictiva de las diversas Fiscalías Estatales y la Fiscalía General de la República, para su análisis y elaboración de comparativos correspondientes.
5. Enviar informes relativos a la incidencia delictiva registrada dentro del Estado a otras dependencias federales y estatales para dar cumplimiento con la normatividad vigente y los compromisos contraídos.
6. Coordinar con las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, las actividades necesarias para recabar la información estadística requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía e integrar el Censo Nacional de Procuración de Justicia.
7. Coordinar el intercambio de informes estadísticos sobre la incidencia delictiva, para su análisis e interpretación con las fuentes generadoras en las diferentes áreas de la Fiscalía General.
8. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4042**
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 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estadística, Matemáticas, Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Rapidez y eficiencia
Proactivo, Trabajo bajo presión
Análisis y seguimiento de información

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de revisar y dar seguimiento a los Registros Nacionales del Sistema de Información, así como realizar las acciones y gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo indicado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar los trabajos de coordinación para las actividades de reportes de información que sean requeridos, con el propósito de consolidar los datos institucionales y facilitar su integración en los sistemas oficiales de registro y seguimiento.
2. Coadyuvar para la obtención de las claves de usuarios de los Registros Nacionales, con el área correspondiente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional o del Consejo Estatal de Seguridad Pública, a efecto de garantizar el acceso autorizado y seguro a las plataformas nacionales de información.
3. Colaborar con el Instituto de Formación Profesional en la gestión de los cursos que se imparten respecto al uso de los aplicativos del Registro Nacional de Seguridad Pública, así como las capacitaciones con el INEGI, para fortalecer las competencias técnicas del personal institucional en materia de registro y manejo de información estadística.
4. Realizar solicitudes a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas para la modificación a los sistemas de información, para estar en condiciones de dar atención a los compromisos estadísticos adquiridos por parte de la Dirección.
5. Dar seguimiento y mantenimiento a los Registros que se le encomienden, para el correcto cumplimiento con la normatividad vigente y los compromisos contraídos por parte de la Fiscalía General con los diversos organismos involucrados.
6. Reportar a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica, las fallas de comunicación en los aplicativos de los Registros Nacionales a los que se tiene acceso, a fin de procurar su funcionamiento.
7. Coordinar los trabajos para el suministro y actualización de la información correspondiente en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, del personal institucional en coordinación con la Dirección General de Administración, a fin de mantener actualizados los datos oficiales y cumplir con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
8. Actualizar la información correspondiente para la generación del Formato Único de Evaluación para la emisión del Certificado Único Policial en coordinación con las áreas competentes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones federales en la materia.
9. Coordinar la actualización de los Registros Nacionales con las áreas responsables de suministrar la información, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones federales en la materia.
10. Atender las solicitudes de información de las diversas áreas que requieran la localización de registros específicos contenidos en los aplicativos oficiales a los que se tiene acceso, con la finalidad de proporcionar respuestas precisas,

FUNCIONES

oportunas y acordes con los procedimientos institucionales de control y validación.
11. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
12. Realizar 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 en Estadística, Matemáticas, Administración, Informatica, 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Estadística, Matemáticas, Informática, Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4043**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4044**
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 del Instituto de Formación Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

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

Artículo 316. La o el Jefe del Departamento del Servicio Profesional de Carrera, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Instituto de Formación Profesional, y tendrá las facultades
siguientes:

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 y los 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 y los 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, 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. Organizar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes a la Institución, así como los procesos de promoción del personal operativo integrante del Servicio Profesional de Carrera (Fiscales, Peritos y Policías de Investigación), con el fin de realizar propuestas del personal a ingresar en los diversos perfiles, a la plantilla laboral de la Fiscalía General del Estado.
2. Colaborar en la elaboración de lineamientos para la profesionalización de las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera.
3. Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera, a fin de mantenerlos

FUNCIONES

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

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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4044**
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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- 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/4045**
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 del Instituto de Formación Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto será responsable de coordinar, ejecutar y supervisar la adecuada implementación de los programas académicos, con el objetivo de fortalecer el nivel profesional del personal de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 317. La o el Jefe del Departamento de Capacitación y Programas, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Instituto de Formación Profesional, y tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, organizar y proponer las acciones relativas a la capacitación;
II. Presentar propuestas de planes y programas de estudio;
III. Organizar, con oportunidad, 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, el reconocimiento oficial 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 cursos, 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. Coordinar, ejecutar y supervisar la transmisión de las capacitaciones a distancia, así como actualizar el contenido de las videograbaciones de capacitaciones al personal de la Institución, almacenados en la Plataforma Educativa;
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 reúnan 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, 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. Elaborar los programas de capacitación dirigidos al personal de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de someterlos a revisión y obtener el visto bueno de la persona titular del Instituto.
2. Alinear los planes y programas académicos de la capacitación para el cumplimiento a lo establecido en el Programa Rector de la Profesionalización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública,

FUNCIONES

únicamente en los casos en que la normativa aplicable así lo disponga.
3. Planificar y calendarizar las acciones de profesionalización a impartir al personal de la Fiscalía General del Estado, derivadas de los programas anuales de capacitación, instrumentados por el Instituto, para el logro de los objetivos y actualización del personal.
4. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas académicos elaborados, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos.
5. Gestionar con las Instancias Capacitadoras, los trámites de validación y verificación de los planes y programas de estudio ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de su impartición.
6. Elaborar los informes correspondientes a las acciones de capacitación implementadas para el cumplimiento de las solicitudes formuladas en tiempo y forma.
7. Verificar que los docentes cumplan con el perfil requerido para cada materia, a fin de seleccionar la plantilla de instructores encargados de impartir los temas de cada programa académico.
8. Emitir los reportes que respalden cada evento académico desarrollado con el fin de contar con la evidencia correspondiente.
9. Apoyar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para mantenerlos actualizados.
10. Elaborar una tarjeta informativa y proporcionar evidencia fotográfica de cada evento académico implementado por el Departamento, para su validación por parte de la persona titular del Instituto y posterior difusión.
11. Rendir un informe mensual de las actividades sustantivas del Departamento, para ser agregado al informe general de la persona titular de la Secretaría Académica.
12. Apoyar y brindar la información requerida a la persona titular del Instituto, para la elaboración de la planeación presupuestal anual.
13. Redactar mensualmente una breve descripción de las actividades sustantivas desarrolladas, a fin de remitir al Departamento correspondiente para que sean incorporadas a la sección del Boletín Informativo.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4045**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programas Jurídicos, Desarrollo Organizacional, Evaluación de Competencias y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4046**
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 del Instituto de Formación Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

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

Artículo 318. La o el Jefe del Departamento de Investigación y Extensión, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Instituto de Formación Profesional, y 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 y los 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 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 renivelación académica del personal de la Fiscalía General;
IX. Promover y difundir entre las y los servidores públicos de la Fiscalía General, la oferta educativa de los planes y programas de estudio para la renivelación académica;
X. Promover y proponer con las Instituciones del Sistema Educativo Nacional, la celebración de convenios para el programa de renivelación académica del personal de la Fiscalía General;
XI. Realizar las solicitudes y gestiones necesarias ante las autoridades de Educación, para el registro de los planes y programas de estudio de enseñanza media y superior, para la renivelación académica;
XII. Establecer el procedimiento para el programa de renivelación académica;
XIII. Difundir entre las y los servidores públicos de las unidades 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 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

ATRIBUCIONES

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, y
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. Diseñar los programas académicos correspondientes, estableciendo los contenidos temáticos por módulo, para dar cumplimiento a los planes anuales de capacitación del Instituto.
2. Gestionar y coordinar la implementación de eventos académicos, en materia penal y de procuración de justicia, para contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas y al fortalecimiento institucional.
3. Elaborar la planificación mensual de los eventos académicos del Departamento y someterla a la aprobación de la persona titular del Instituto.
4. Coordinar la logística de los eventos académicos dirigidos al personal de la Fiscalía General del Estado, y fomentar la inscripción y el adecuado registro de asistencia para garantizar la participación efectiva y el cumplimiento de los objetivos formativos.
5. Recabar la información de cada evento académico implementado por el Departamento, a fin de integrar las carpetas correspondientes y contar con evidencia documental de cada curso.
6. Gestionar actividades académicas orientadas a la difusión de contenidos en materia de igualdad sustantiva, derechos humanos, interseccionalidad, interculturalidad y demás temas afines, con el propósito de atender a los grupos de población en situación de vulnerabilidad.
7. Coordinar con las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado que así lo requieran para la implementación de cursos o capacitaciones dirigidas al personal, con el fin de gestionar la logística relacionada con el registro del personal capacitado, así como la emisión de las constancias correspondientes.
8. Gestionar convenios de colaboración con instituciones académicas para la difusión e implementación de programas orientados a la renivelación académica.
9. Proponer ante la persona titular del Instituto la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas, afines, públicas o privadas, de los tres niveles de gobierno; con la finalidad de acceder a promociones de ofertas académicas que contribuyan a la profesionalización, especialización y actualización del personal.
10. Difundir entre las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado la oferta educativa de las instituciones académicas para su renivelación.
11. Monitorear a las personas servidoras públicas inscritas en programas académicos del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, con el fin de verificar su conclusión.
12. Brindar seguimiento y monitoreo a las personas participantes en los eventos académicos, con el propósito de verificar su participación y acreditación en los cursos.
13. Coordinar la elaboración y diseño del Boletín Informativo del Instituto, para su aprobación por parte de la persona titular del Instituto y posterior publicación y difusión.
14. Gestionar ante la Coordinación de Comunicación Social la difusión de cada evento académico, con el fin de proporcionar mayor visibilidad a las acciones implementadas por este Instituto.
15. Elaborar una tarjeta informativa y proporcionar evidencia fotográfica de cada evento académico implementado por el Departamento, para su aprobación por parte de la persona titular del Instituto y posterior difusión.
16. Emitir, al término de cada evento académico desarrollado por el Departamento, la documentación que respalde la actividad ejecutada, así como un reporte que incluya datos generales, tales como el total de participantes, nombre y objetivo de la actividad, para mantener actualizada la base de datos de la persona titular de la Secretaría Académica.
17. Elaborar un informe mensual de las actividades sustantivas del Departamento, para ser agregado al informe general de la persona titular de la Secretaría Académica.
18. Vigilar el seguimiento de la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto, para su actualización.

FUNCIONES

19. Dar respuesta y seguimiento a los oficios emitidos por el Enlace de Transparencia de este Instituto, para su debida atención.
20. Apoyar y brindar la información requerida a la persona titular del Instituto para la elaboración de la planeación presupuestal anual.
21. Gestionar, difundir y monitorear la aplicación del examen para Técnico Superior Universitario en Policía Investigador, aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), conforme a la calendarización establecida, para contribuir a los procesos de renivelación académica y asegurar su aplicación oportuna conforme a los lineamientos establecidos.
22. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Programas académicos jurídicos, tecnológicos y administrativos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4046**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4047**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de verificar que los procedimientos administrativos de planeación, programación, presupuestación, contabilidad y control del gasto público de la Fiscalía General, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar la programación y realización de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno las unidades administrativas de la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable.
2. Organizar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones a las actividades, sistemas y procedimientos de control interno de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable.
3. Realizar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones autorizado.
4. Elaborar los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión.
5. Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar la solventación de los hallazgos que, en su caso, les hayan sido notificados.
6. Elaborar la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión.
7. Formular las recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General, así como las medidas de control interno que deberán implementarse y someterlas a su titular inmediato para su consideración.
8. Llevar el registro de las recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos de la Fiscalía General que hayan sido emitidas, a efecto de vigilar que hayan sido atendidas y con ello evitar la reincidencia de los hallazgos que las generaron, y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4047**
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 Administrativo. (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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Auditoría, Contabilidad, Obra Pública, Contratación de Adquisiciones.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4048**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de verificar que los procesos de contrataciones en materia de Obra Pública y Adquisiciones de la Fiscalía General, 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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, a efecto de verificar que estos se realicen conforme a la normatividad aplicable.
2. Realizar los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir con el programa de revisiones, verificaciones y/o evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública autorizado.
3. Elaborar los Informes que contengan los hallazgos detectados en las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública realizadas, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión.
4. Analizar la documentación presentada por las unidades administrativas revisadas, verificadas o evaluadas, para determinar la solventación de los hallazgos que, en su caso, les hayan sido notificados.
5. Elaborar la cédula de valoración de hallazgos a efecto de determinar, en su caso, la solventación de los hallazgos determinados, con la finalidad de presentarlo a su superior jerárquico para su revisión.
6. Llevar el registro de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, a fin de verificar su debido cumplimento e informar a su superior jerárquico sobre el mismo.
7. Coordinar la revisión de la página web de la Fiscalía General y, en su caso, de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, a efecto de verificar que la información relativa a los procedimientos licitatorios y de adquisición de bienes y contratación de servicios y obra pública, se encuentre debidamente publicada y elaborar el informe correspondiente.
8. Formular las recomendaciones que deriven de las revisiones, verificaciones y evaluaciones de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública, así como las medidas de control interno que deberán implementarse a fin de someterlas a su titular inmediato para su consideración.
9. Llevar el registro de las recomendaciones respecto de los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública que hayan sido emitidas, a efecto de vigilar su debida atención y con ello evitar la reincidencia de los hallazgos que las generaron.
10. Analizar el padrón de proveedores y contratistas, a fin de asegurar que estos cumplan con los requisitos establecidos para su registro.

FUNCIONES

11. Supervisar los contratos suscritos con base en el reporte mensual de adquisiciones, a fin de verificar la documentación soporte que ampare dichas contrataciones.
12. Revisar los dictámenes de justificación y de excepción de ley, con la finalidad de que se encuentren elaborados de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y servicios con el fin de verificar la correcta entrega de los mismos.
14. 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.
15. Efectuar el registro e integración del padrón de testigos sociales a efecto de que se realice conforme a las disposiciones establecidas para ello en las leyes del Estado y demás disposiciones aplicables a la materia e informar a su superior jerárquico sobre la vigencia del mismo, y
16. Realizar 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 Técnica o Económico Administrativo. (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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Coordinación administrativa, Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4048**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo e Iniciativa
Análisis y solución de problemas
Toma de decisiones
Comunicación verbal y Escrita
Redacción y Ortográficas

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4049**
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 de Obra Pública
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Fiscalización

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar la ejecución de auditorías y /o revisiones, así como su seguimiento, con la finalidad de verificar que la administración de los recursos públicos ministrados a la Fiscalía General, haya atendido los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la planeación de las auditorías y/o revisiones programadas en el Programa General de Trabajo de la Subdirección de Fiscalización, con la finalidad de que se desarrollen en tiempo y forma.
2. Coordinar el desarrollo de las auditorías y/o revisiones a fin de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo de la Subdirección de Fiscalización.
3. Realizar los requerimientos de información y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías y/o revisiones, con la finalidad de someterlo a la validación de la persona titular de la Subdirección de Fiscalización;
4. Validar los hallazgos determinados, con el objeto de elaborar las cédulas de observaciones y/o recomendaciones correspondientes, así como, los Informes de Resultados respectivos.
5. Verificar la integración de los expedientes de los procesos de auditorías y/o revisiones, a fin de que se encuentren debidamente ordenados y soportados.
6. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones, a fin de verificar su debida atención.
7. Vigilar la integración del expediente de los procesos de auditorías y/o revisiones de los que se desprendan irregularidades no solventadas o no atendidas, a fin de que éstas, se turnen a la Unidad de Investigación para que proceda conforme corresponda.
8. Elaborar mensualmente el reporte de actividades del departamento de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General, y
9. Realizar 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 Administrativo, 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contabilidad, Auditoría, Administración Pública, Planeación Estratégica, Derecho y Obra Pública.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4050**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dar seguimiento a la publicación o notificación de los resultados finales de las auditorías practicadas por Entes Fiscalizadores Externos y analizar las observaciones no solventadas determinadas a la Fiscalía General, con la finalidad de informar al superior jerárquico.
2. Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos; y en caso de existir observaciones no solventadas, turnar a la Unidad de Investigación para que inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a la legislación aplicable.
3. Vigilar la atención de los requerimientos de información formulados por los Entes Fiscalizadores Externos, a fin de evitar una omisión por parte de la Fiscalía General en la entrega de esta.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de que sean atendidas en su totalidad.
5. Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de las observaciones no atendidas determinadas por Entes Fiscalizadores Externos, desde el inicio, hasta su resolución definitiva, a efecto de llevar a cabo el control correspondiente.
6. Elaborar mensualmente el reporte de actividades del departamento de acuerdo con el Programa General de Trabajo de la Subdirección, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General, y
7. Realizar 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 Administrativo, 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4050**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

a desempeñar).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Auditorías y Contabilidad.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Tolerancia
Toma de decisiones
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad de negociación

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4051**
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 Quejas y Denuncias

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de investigar presuntas faltas administrativas, por oficio, denuncias derivadas de auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias o aquellos turnados por la Visitaduría General, así como de conciliaciones y recomendaciones que emitan las Comisiones de 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 331. La o el Jefe de la Unidad de Investigación dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Quejas y Denuncias; y tendrá las facultades siguientes:

I. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones y 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 expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias, así como aquellos que sean turnados por la Visitaduría General que cumplan con los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad de faltas administrativas de acuerdo a la legislación aplicable;
III. Recibir, investigar e integrar los expedientes administrativos iniciados 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. Reunir información necesaria, la cual podrá solicitarla a cualquier persona física o moral, para el esclarecimiento de los hechos y debida integración de la investigación administrativa y poder determinar posibles faltas administrativas;
V. Solicitar, en su caso, la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para el esclarecimiento de los hechos, a través de un perito especializado en la materia adscrito en tales Instituciones, a efecto de emitir el dictamen correspondiente;
VI. Hacer uso de los medios de apremio, medidas cautelares y providencias precautorias en la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, previstos en la legislación aplicable;
VII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
VIII. 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;
IX. 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 de la o el servidor o ex servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
X. Presentar ante la Unidad de Substanciación el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que proceda en los términos previstos en la legislación aplicable;
XI. Recibir y dar trámite en términos de la legislación aplicable, el recurso de inconformidad que se interponga en contra de la calificación que realice de la falta administrativa; así como del acuerdo de Conclusión y Archivo;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4051**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

XII. Emitir, previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos, así como el desglose de actuaciones;
XIII. Dar vista a la autoridad competente de los hechos probablemente constitutivos de delito atribuibles a las y los servidores y ex servidores públicos y particulares;
XIV. Remitir a la Visitaduría General por razón de competencia o de conflicto de interés, las investigaciones administrativas, relacionadas con presuntas faltas administrativas cometidas por servidores y ex servidores públicos de esta Contraloría General, y
XV. 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 Unidad de Investigación, se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo a efecto de cumplir con las metas establecidas en el mismo.
2. Dar inicio a la investigación por denuncia o derivado de las revisiones y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditores externos de acuerdo con la ley aplicable, con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
3. Dar inicio a la investigación de los expedientes integrados con motivo de las quejas presentadas ante la Subdirección de Quejas y Denuncias, así como aquellos que sean turnados por la Visitaduría General, con la finalidad de determinar la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
4. Realizar todas las gestiones sobre los expedientes administrativos que se inician como resultado de las observaciones que emiten las Comisiones de Derechos Humanos, Estatal y Nacional, sobre probables irregularidades del personal ministerial en el ejercicio de sus funciones, a fin de que sean atendidas oportunamente.
5. Recopilar la información requerida y necesaria, mediante la solicitud a toda persona física o moral o, en su caso, solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución para que pueda coadyuvar a la determinación de la existencia o no de falta administrativa.
6. Resolver si existen o no actos u omisiones constitutivos de faltas administrativas graves o no grave y en su caso emitir el acuerdo de conclusión o archivo o el Informe de presunta responsabilidad administrativa con la finalidad de remitirlo a la Unidad Substanciadora.
7. Vigilar el estatus de los expedientes dentro de la unidad de investigación, con la finalidad de evitar su prescripción.
8. Dar seguimiento a los recursos de inconformidad que le sean presentados derivados de la calificación realizada sobre la falta administrativa o acuerdo de Conclusión y Archivo, a efecto no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto estos sean resueltos.
9. Presentar a su titular inmediato las investigaciones que no sean competencia del Órgano Interno o que el servidor o ex servidor público en contra del cual se presenta la inconformidad sea o haya formado parte del Órgano de Control, para que, en su caso se remitan a la Visitaduría General.
10. Revisar mensualmente el reporte de actividades de la Unidad de Investigación, con la finalidad de informar al titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias y elaborar semestralmente el informe de las actividades realizadas.
11. Elaborar anualmente el Programa General de Trabajo de la Unidad de Investigación con la finalidad de programar las actividades sustantivas y las fechas en que deben realizarse, a efecto de que se desarrollen en tiempo y forma; y
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4051**
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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Fiscal y Penal, Normatividad aplicable en Materia de Anticorrupción, Fiscalización y Funcionamiento.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo e Iniciativa

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis y solución de problemas
Toma de decisiones
Comunicación verbal y Escrita
Redacción y Ortográficas

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4052**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Fiscalía General, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas y, en su caso, remitirlas a la Autoridad Investigadora para su atención en términos de la ley de responsabilidades administrativas.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y vigilar que las actividades del departamento se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo, a efecto de verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma.
2. Elaborar mensualmente el Reporte de Actividades del Departamento de Quejas, con el fin de dar cumplimiento a los Indicadores de Desempeño de la Contraloría General.
3. Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los Servidores Públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de canalizarlos a la autoridad competente para su resolución.
4. Proponer al titular de la subdirección posibles soluciones en el caso que no se presuma la existencia de una falta administrativa, a fin de resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público.
5. 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.
6. Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores o ex servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. 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 o ex servidores públicos.
8. 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.
9. Recibir y analizar la información correspondiente a las carpetas de investigación para poder discernir si se presume la existencia de una falta administrativa, en caso de que así lo amerite y posterior al análisis turnar al área correspondiente.
10. Informar al superior jerárquico, las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores o exservidores públicos, con la finalidad de ser analizadas y turnadas a la autoridad competente.
11. Elaborar un registro de las quejas recibidas e informe del avance, con la finalidad de llevar un control de estas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática, y
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4052**
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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y conocimientos jurídicos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación Efectiva
Trabajo en equipo
Pensamiento Analítico
Planeación y Organización
Profesionalismo
Resolución de problemas
Tolerancia
Seguridad y Confianza
Trabajo bajo presión
Administración del tiempo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4053**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de conciliar con el servidor público posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, y en su caso turnar al superior jerárquico.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar y vigilar que las actividades del Departamento se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo, a efecto de que se desarrollen en tiempo y forma.
2. Elaborar semanalmente el informe de recepción de quejas y denuncias, con la finalidad de verificar el avance conforme al programa General de Trabajo.
3. Recibir quejas de la ciudadanía en contra de los servidores o ex servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, con la finalidad de cumplir de que se brinde la debida atención y orientación.
4. Proponer al titular de la subdirección posibles soluciones en el caso que no se presuma la existencia de una falta administrativa, a fin de resolver la inconformidad presentada en contra del servidor público.
5. 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.
6. Tomar comparecencia a los ciudadanos que asisten a interponer una queja en contra de servidores públicos de la Fiscalía General, con la finalidad de brindar la debida atención y orientación en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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, canalizarlos con la autoridad competente.
9. Remitir a la Unidad de Investigación, previo acuerdo con el subdirector, las quejas en las que se haya determinado la posible existencia de responsabilidad administrativa de los servidores o ex servidores públicos, con la finalidad de que se inicie el procedimiento correspondiente.
10. Elaborar un registro de las quejas recibidas e informe del avance, con la finalidad de llevar un control de las mismas y tomar las medidas necesarias que permitan la solución a la problemática.
11. Coadyuvar con las Subdirecciones de la Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa General de Trabajo.
12. Participar en los procesos de investigación, entrega recepción, revisión o de auditoría y demás que se requieran, 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, y
13. Realizar 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 Administrativo.
(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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4054**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se instruya a los servidores públicos de la Fiscalía General, 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.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 334. La o el Jefe de la Unidad de Substanciación dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, y tendrá las facultades siguientes:

I. Dirigir y conducir 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 se celebrará, 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 de oficio;
III. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de las y los servidores y ex servidores públicos, e iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos de la normativa aplicable;
IV. Hacer uso de las medidas de apremio, cautelares y providencias precautorias en la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la legislación aplicable;
V. Remitir a la Unidad Resolutora el expediente debidamente integrado del procedimiento de responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves de las y los servidores y ex servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
VI. Enviar al tribunal competente los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa relacionado con faltas administrativas graves de las y los servidores y ex servidores públicos y particulares, así como notificar a las partes 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;
VII. Emitir, previo estudio y análisis, acuerdo de acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa, así como el desglose de actuaciones, y
VIII. 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. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del cual se desprenda el incumplimiento de obligaciones, por parte de los servidores y ex servidores públicos, a fin de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los términos de la legislación aplicable.
2. Emitir y notificar los citatorios correspondientes a efecto de que los presuntos responsables se presenten a la celebración de la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES

3. Imponer las medidas de apremio, cautelares y providencias precautorias en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa que se consideren necesarias, con la finalidad de hacer cumplir las determinaciones emitidas.
4. Turnar a la Unidad Resolutora el expediente debidamente integrado del procedimiento de responsabilidad administrativa, relacionado con faltas administrativas no graves de los servidores y ex servidores públicos, a fin de que se emita la resolución correspondiente.
5. Remitir al tribunal competente los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa relacionado con faltas administrativas graves de los servidores y ex servidores públicos y particulares, así como notificar a las partes la fecha de su envío, a efecto de que continúe con el procedimiento y emita la resolución correspondiente.
6. Elaborar los acuerdos de acumulación, así como el desglose de actuaciones, con la finalidad de facilitar la ejecución del procedimiento de responsabilidad administrativa, y
7. Realizar 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.
(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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4054**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Procesal, administración pública y sistema penal acusatorio.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4055**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Responsabilidades 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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo el registro de las sanciones de los servidores públicos en la plataforma digital nacional, coordinar y analizar los Procedimientos de Rescisión y Sancionador a Proveedores y Contratistas de la Fiscalía General, así como participar en los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Fiscalía General, verificando su apego a la Normatividad correspondiente.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Inscribir oportunamente en el Sistema 3. Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Estatal de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en su contra por actos vinculados con faltas graves a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
2. Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Fiscalía General, para verificar que estos se desarrollen en apego a la normatividad correspondiente.
3. Iniciar y desahogar el procedimiento sancionador a proveedores de la Fiscalía General, a fin de que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos respectivos, así como las demás disposiciones aplicables en la materia.
4. Iniciar y desahogar el procedimiento de rescisión administrativa a proveedores y contratistas de la Fiscalía General, de acuerdo con las disposiciones aplicables de la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del contrato o, en su caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios
5. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación a proveedores, para que se actúe de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
6. Iniciar el procedimiento administrativo de conciliación y comprobación de presuntas irregularidades administrativas, para que se actúe de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
7. Iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de contratos, para actuar conforme a derecho corresponda.
8. Informar al titular 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, y
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4055**
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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil y Derecho Laboral.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de Análisis y Síntesis

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Orientación a Resultados
De Organización
De Coordinación y Supervisión
Toma de decisiones
Compromiso Institucional

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4056**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública y Substanciación

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar y analizar las Declaraciones Patrimoniales en sus diversas modalidades, 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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar las altas y bajas de la plantilla de personal de la Fiscalía General, 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 se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Difundir la obligación de presentar la declaración patrimonial 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. Analizar y estudiar los oficios que son remitidos a la subdirección para su atención y seguimiento, y
8. Realizar 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 Económico Administrativo.
(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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4056**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

a desempeñar).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública y conocimientos jurídicos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo y Plataforma Digital Nacional de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Orientación del trabajo a resultados
Capacidad analítica y de síntesis

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4057**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, remitidos por la Unidad Substanciadora de Faltas Administrativas No Graves, a fin de que los servidores públicos de la Fiscalía General, 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 335. La o el Jefe de la Unidad Resolutora dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General, y tendrá las facultades siguientes:

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 que exista concurso de conductas de la o el servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control;
III. Dar vista a la autoridad competente de los hechos probablemente constitutivos de delito atribuibles a las y los servidores y ex servidores públicos y particulares;
IV. Resolver y, en su caso, sancionar a las y los servidores y ex servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves de acuerdo con el procedimiento y la legislación aplicable, y
V. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o su superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar a la personal titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Unidad, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
2. 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.
3. Conocer de los asuntos en donde exista concurso de conductas del servidor público y algunas que sean competencia del Órgano Interno de Control, así como aquellas 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.
4. Resolver y en su caso sancionar a los servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves, con el fin de combatir y erradicar las prácticas de corrupción en la función pública.
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. Analizar el expediente de responsabilidad administrativa a efecto de emitir la resolución que corresponda apegada a las leyes aplicables.
7. Dar aviso a las autoridades competentes con la finalidad de que se ejecuten las sanciones a las que se hace acreedor el servidor público.
8. Dar contestación a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz,

FUNCIONES

a efecto de que sean atendidas en tiempo y forma.
9. Interponer el recurso de revisión que corresponda ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz a efecto de impugnar la resolución emitida.
10. Atender los amparos derivados de las resoluciones que se emitan por esta Unidad, a efecto de brindar el seguimiento correspondiente, y
11. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

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

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X / X	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4058**
NIVEL JERÁRQUICO:	Departamento u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de estudiar, analizar, sustanciar y resolver los asuntos de su competencia, así como promover y difundir la cultura de la transparencia y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales y resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos.

ATRIBUCIONES

En conformidad con lo establecido en el artículo 335 Bis del Acuerdo 51/2025 de la Gaceta Oficial Num. Ext. 302 de Fecha 30 de julio de 2025.

Artículo 335 Bis. La o el Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dependerá jerárquicamente de la o el Contralor General, y tendrá las facultades siguientes:

I.Proponer a la o el Contralor General el Programa de Trabajo;
II.Realizar las verificaciones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de protección de datos personales, así como aquellas que deriven de las denuncias interpuestas por particulares y emitir los dictámenes de cumplimiento o incumplimiento correspondientes;
III.Conocer y resolver, los recursos de revisión que los particulares hagan valer ante la Contraloría General, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y Capítulo I del Título Noveno de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
IV.Sustanciar y resolver los procedimientos derivados de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
V.Imponer, en su caso, las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en términos de lo previsto por la legislación aplicable;
VI.Fijar y aplicar las sanciones, a las y los servidores públicos que incumplan las disposiciones de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
VII. Dar vista a las autoridades competentes de las probables faltas administrativas, que se deriven de los procedimientos de verificación de cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
VIII.Atender oportunamente las impugnaciones interpuestas por las personas particulares en contra de las determinaciones o resoluciones emitidas por esta Contraloría General, de conformidad con la normatividad aplicable;
IX.Informar a la o el Contralor General del seguimiento realizado a las resoluciones emitidas, derivadas de los medios de impugnación, así como de las sanciones aplicadas por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
X.Tener bajo su resguardo y responsabilidad el control de los expedientes integrados con motivo de los medios de impugnación interpuestos, así como de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y denuncias por la vulneración de datos personales;
XI.Vigilar que los procedimientos de acceso a la información y en los medios de impugnación, se contemple contar con herramientas, medios y mecanismos de atención y asesoría a la sociedad que faciliten el conocimiento, en

ATRIBUCIONES

igualdad de condiciones y con ello garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
XII.Poner a consideración de la o el Contralor General, estrategias para la digitalización de la información pública de la Fiscalía General, así como la utilización de tecnologías de la información y comunicación conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;
XIII.Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la evaluación de impacto en la protección de datos personales que les sean presentadas;
XIV.Emitir recomendaciones con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en materia de transparencia y acceso a la información;
XV.Validar los esquemas de mejores prácticas que sean presentados por la Fiscalía General en materia de protección de datos personales;
XVI.Poner a consideración de la o el Contralor General la colaboración e intercambio de información con instituciones públicas y privadas, sociedad civil, academia y organismos nacionales, para la adopción de estándares e implementación de políticas y mejores prácticas en materia de transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información y protección de datos personales;
XVII.Impulsar programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a las y los servidores públicos, a través de cursos, seminarios o talleres, en colaboración con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto de Formación Profesional, ambos de la Fiscalía General;
XVIII.Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como fomentar la cultura de la transparencia y la creación de espacios de participación social y ciudadana, y
XIX.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. Elaborar y presentar a la persona titular de la Contraloría General el Programa de Trabajo de la Unidad, para su revisión, aprobación e integración al Programa General de Trabajo de la Contraloría General.
2. Planear y coordinar la realización de inspecciones y revisiones que resulten necesarias, para verificar que la Fiscalía de cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
3. Revisar los dictámenes que deriven del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, a efecto de ponerlos a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General para su autorización.
4. Vigilar la debida substanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia recibidas a efecto de emitir las resoluciones o determinaciones correspondientes para su debida notificación.
5. Coordinar la práctica y desahogo de las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la Unidad, con la finalidad de que se desarrollen en tiempo y forma.
6. Hacer uso de las medidas de apremio con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las resoluciones o determinaciones emitidas, en apego a la normatividad aplicable.
7. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General la imposición de sanciones como consecuencia a la infracción del incumplimiento a las obligaciones de transparencia, ya sean por denuncia o verificaciones de oficio a efecto de que se autorice su ejecución.
8. Dar vista a la Unidad de Investigación sobre el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a efecto de que inicie el procedimiento de investigación correspondiente.
9. Supervisar la atención y debido trámite de los medios de impugnación, para que sean resueltos en tiempo y forma, informando a la persona titular de la Contraloría General respecto de las mismas.
10. Vigilar el cumplimiento de los criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad a efecto de que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos de acceso a la información y protección de

FUNCIONES

datos personales.
11. Diseñar estrategias para la digitalización y utilización de herramientas tecnológicas en alineación a las políticas y demás disposiciones que establezca el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública a efecto de brindar herramientas que garanticen el acceso a la información pública, la transparencia y la protección de datos personales.
12. Revisar las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales que sean presentadas por la Fiscalía a efecto de emitir las recomendaciones pertinentes.
13. Proponer a la persona titular de la Contraloría General proyectos de convenios con instituciones públicas o privadas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación, centros de investigación y organismos nacionales con la finalidad de promover el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia, trasparencia con sentido social y protección de datos personales.
14. Apoyar al Contralor General en las participaciones de eventos institucionales, informativos, académicos y especiales a fin de promover y difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
15. Revisar los esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales que se reciban por parte de la Fiscalía General a efecto de emitir la validación correspondiente.
16. Proponer políticas de promoción de manera permanente a fin de incentivar la cultura de la transparencia, transparencia con sentido social, acceso a la información y protección de datos personales.
17. Diseñar programas de capacitación en materia de transparencia con sentido social, acceso a la información y protección de datos personales, a efecto de someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General, y
18. Realizar 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 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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/4058**
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, Planeación Estratégica y Derecho.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Área de Control y Gestión
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Particular

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y coordinar las actividades administrativas que se realizan en el Área de Control y Gestión, con el fin de lograr el objetivo básico de la misma.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 23. El área de Control y Gestión dependerá de la Secretaría Particular y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir y dar trámite a la correspondencia de la o el Fiscal General;
II. Dar seguimiento a las solicitudes de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficina de la o el Gobernador;
III. 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, y
IV. 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 y dar trámite a la correspondencia dirigida a la oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de garantizar su adecuada canalización, seguimiento oportuno y atención eficiente.
2. Dar trámite a las solicitudes remitidas por la Unidad de Atención Ciudadana de la Oficina de la persona titular del Gobierno del Estado, con la finalidad de asegurar una respuesta institucional ágil y en apego a la normatividad aplicable.
3. Tramitar los oficios de colaboración entre la Procuraduría General de la República y las Procuradurías o Fiscalías Generales de las entidades federativas en materia de investigación de delitos y persecución de delincuentes, conforme a los convenios, bases y demás instrumentos formalizados, con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar la eficacia en la procuración de justicia.
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 solicitadas por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado o por particulares, cuando así lo instruya la persona titular de la Secretaría Particular, con el propósito de garantizar el acceso oportuno a la información, asegurar la transparencia institucional y apoyar la correcta toma de decisiones.
7. Dar trámite 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. Dar trámite a las solicitudes de colaboración y de petición de particulares que se reciben para su atención.
10. Integrar en forma mensual y semestral, el reporte de indicadores de resultados, para su gestión correspondiente.

FUNCIONES

11. Instruir el archivo temporal de la Oficina de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, clasificando la información que se resguarda para su consulta por parte de la persona titular de la institución o de la persona titular de la Secretaría Particular.
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, con el propósito de garantizar la adecuada coordinación y seguimiento de las actividades.
14. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Facilidad de expresión verbal y escrita
Lectura y Redacción
Manejo de archivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Oficina de Información
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la generación, integración y difusión oficial de información de la Fiscalía General del Estado, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y difusión de comunicados, boletines y notas informativas sobre las acciones y resultados de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con las instrucciones giradas por la superioridad jerárquica.
2. Recabar, verificar y organizar información proveniente de las distintas unidades administrativas para su difusión pública.
3. Atender y canalizar las solicitudes de información provenientes de medios de comunicación, para garantizar su oportuna respuesta.
4. Supervisar la publicación de contenidos en medios oficiales de comunicación institucional, con el objetivo de actualizar las redes sociales, página web y otros canales autorizados.
5. Mantener una relación constante y profesional con representantes de medios de comunicación, para promover la cobertura de las actividades institucionales.
6. Elaborar reportes periódicos sobre la cobertura mediática y el impacto de las estrategias de comunicación implementadas, para los fines correspondientes.
7. Apoyar en la planeación y ejecución de eventos, conferencias de prensa y presentaciones públicas de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con las instrucciones giradas por la superioridad jerárquica.
8. Asegurar que la información difundida cumpla con los lineamientos legales, de confidencialidad y de política de comunicación social establecidos, para su correcta difusión.
9. Resguardar y administrar el archivo informativo y hemerográfico de la Fiscalía General del Estado, asegurando su actualización y disponibilidad.
10. Realizar 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 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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, cámara fotográfica, de video, teléfono inteligente o tableta electrónica.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Adaptación al cambio e innovación
Trabajo bajo presión

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Ortografía y redacción

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Oficina de Redacción
Área de adscripción:	Oficina del Fiscal General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, revisión y edición de los contenidos escritos que difunde la Fiscalía General del Estado. Su labor principal es que la información institucional se emita con claridad, coherencia y apego a la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular de este puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la calidad en la redacción de boletines, comunicados, informes y demás documentos oficiales, para contribuir al fortalecimiento de la imagen pública y a la adecuada transmisión de los mensajes institucionales hacia la ciudadanía y los medios de comunicación.
2. Elaborar un resumen de manera permanente de la información emitida en prensa, en cualquiera de sus modalidades, para turnarla de inmediato a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.
3. Establecer lineamientos de estilo y criterios editoriales para unificar la redacción de los documentos institucionales.
4. Colaborar con las demás áreas de la Coordinación de Comunicación Social para la integración de materiales informativos.
5. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por instancias internas y externas, asegurando respuestas oportunas y adecuadas.
6. Proponer mejoras en los procesos de redacción y difusión, a fin de fortalecer la calidad de la comunicación institucional.
7. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5003**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Relaciones Públicas, Comunicación, Redacción y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, máquina de escribir, tableta electrónica y teléfono inteligente.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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-

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Medicina del Trabajo
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar un efectivo servicio médico asistencial a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, así como desarrollar y coordinar, programas de prevención y campañas de salud, con la finalidad de promover la salud integral del personal y cumplir con el eficiente desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 231. La o el Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo dependerá de la o el Subdirector de Recursos Humanos, y tendrá las facultades siguientes:

I. Aplicar la normativa 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. Coadyuvar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, de conformidad con la normativa vigente aplicable, participando en la elaboración de los lineamientos correspondientes para su aplicación;
III. 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;
IV. Brindar atención médica a los empleados de la institución que lo requieran dentro del horario de labores;
V. Promover entre el personal de la Institución la donación de medicamentos vigentes;
VI. 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
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:

1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la Institución que lo requieran dentro del horario de trabajo, con la finalidad de brindar los primeros auxilios al personal.
2. Promover ante las diversas Instituciones de salud del Estado o Federales, la realización de campañas de salud preventivas, para aumentar la concientización y los conocimientos sobre los problemas de salud que puede estar padeciendo el personal de la Institución.
3. Coadyuvar 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, proponiendo los lineamientos correspondientes para su aplicación, seguimiento y evaluación.
4. Diseñar programas de recolección de medicamentos no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo personal que así lo requiera.
5. Realizar las actividades programadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así como, tener un registro de las mismas para el control correspondiente.
6. Canalizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) a los servidores públicos cuando la urgencia médica así lo amerite, para que realicen el diagnóstico con el equipo adecuado y reciban una atención médica

FUNCIONES

hospitalaria.
7. Supervisar periódicamente el inventario para solicitar los medicamentos que se requieran, con la finalidad de la brindar una atención adecuada a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
8. Participar en las campañas de vacunación y brigadas de salud en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de prevenir o detectar enfermedades del personal.
9. Dirigir y evaluar la operatividad del área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones realizando para ello todas aquellas actividades que sean necesarias para reducir la afectación laboral.
10. Realizar 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.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud..

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Empatía y relaciones humanas.
Toma de decisiones
Capacidad de análisis y observación.
Expresión oral y escrita
Empatía y relaciones humanas.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Gestión de Fondos y Subsidios
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Subsidios Federales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en gestiones de fondos y subsidios con recursos federales que favorezcan la realización de las actividades de la Fiscalía General del Estado, así como de la revisión de las actividades, reportes, oficios, informes y demás diligencias realizadas por las o los analistas administrativos designados al Departamento.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la integración de los requerimientos que formulen las diferentes unidades administrativas, con el fin de concentrar la propuesta que se presentará para la gestión de los recursos al Jefe de Departamento de Subsidios Federales.
2. Preparar la documentación que se presentará al Jefe de Departamento de Subsidios Federales de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten, para la gestión ante las autoridades competentes.
3. Integrar los expedientes 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. Coadyuvar en la revisión de las actividades realizadas por los analistas y auxiliares administrativos designados al departamento, a fin de llevar a cabo la retroalimentación necesaria.
6. Revisar con los Analistas Administrativos del Departamento la conformación de las propuestas que conformaran los proyectos de los fondos y subsidios, para proponerlas de manera conjunta al Jefe de Departamento de Subsidios Federales.
7. Revisar la captura de los Analistas Administrativos en el sistema informático que para tal efecto emplee la Subdirección de Recursos Financieros.
8. Realizar 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 económico administrativo. (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,

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5005**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: En Contaduría Pública, en Administración de Empresas, Adimistracion de Negocios Internacionales, Finanzas o carrera afín.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, multifuncional, o copiadora.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Mantenimiento
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas que permitan dirigir, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles 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 241. La o el Jefe de la Oficina de Mantenimiento, dependerá jerárquicamente de la o el Jefe del Departamento de Servicios Generales, y tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y realizar, 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 se encuentren en condiciones óptimas;
II. Otorgar a las diversas unidades administrativas, los servicios de reparación que soliciten, salvo los casos en que sea necesario hacerlo de inmediato;
III. Controlar las entradas y salidas del material que le es proporcionado y reportar las existencias de manera mensual a la o el Jefe del Departamento, para los servicios de reparación, y
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. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento, para mantener en óptimas condiciones las diferentes áreas.
2. Elaborar de manera diaria el programa de trabajo para dar atención a las necesidades de cada área en materia de Mantenimiento.
3. Coordinar con el titular del Departamento de Servicios Generales para informar a sus subordinados inmediatos las actividades programadas a realizar durante la jornada laboral.
4. Reunir a sus subordinados inmediatos para darles a conocer las actividades y distribuir la carga de trabajo de acuerdo a cada especialidad.
5. Supervisar el trabajo realizado por sus subordinados inmediatos para elaborar el informe correspondiente por cada trabajo realizado.
6. Elaborar junto con sus subordinados inmediatos las solicitudes de material a utilizar para la ejecución oportuna de trabajos.
7. Controlar las entradas y salidas del material que es proporcionado durante los mantenimientos para reportar las existencias del mismo de manera mensual al titular del Departamento de Servicios Generales.
8. Coordinar y supervisar la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar el suministro eléctrico en situaciones donde la red principal falla.
9. Actualizar los planos arquitectónicos y los mantenimientos realizados, para tener conocimiento de las condiciones actuales en las distintas áreas.
10. Coordinar el apoyo a eventos para garantizar su correcta ejecución.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5006**
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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Presupuestos, prácticas, métodos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas y material utilizados en el mantenimiento y reparaciones, equipo de cómputo, software, Microsoft, opus, autocad.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Análisis y gestión

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo bajo presión
Supervisión, organización y manejo de personal

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de programar y presupuestar las acciones referentes a la obra pública y servicios relacionados de la Fiscalía General del Estado, así como obtener la documentación necesaria para llevar a cabo la ejecución de las obras, así como también realizar el proceso de contratación verificando se cumpla con la normativa aplicable.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 244. La o el Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra, dependerá jerárquicamente de la o el Jefe del Departamento de Obra Pública, y tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, programar y presupuestar las obras públicas y servicios relacionados con ellas para la Fiscalía General de conformidad con la normativa aplicable;
II. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, para que constituyan un cuerpo que delibere sobre los asuntos que se presenten;
III. Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites de validaciones, factibilidades y permisos, previo a la ejecución de las obras de la Fiscalía General;
IV. Realizar los anteproyectos, proyectos ejecutivos, proyectos de ingeniería, estudios técnicos, presupuestos de construcción, catálogos de obra, análisis de precios unitarios, números generadores de volúmenes de obra, programas de obra y especificaciones generales y particulares, para las obras públicas y servicios relacionados con ellas;
V. Coordinar y realizar los procedimientos de contratación de acuerdo al criterio establecido: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa; asegurando las mejores condiciones para la Fiscalía General y vigilando el estricto apego a la normativa aplicable;
VI. Verificar que las empresas contratadas se encuentren previamente inscritas en el padrón de contratistas de la Fiscalía General y cumplan con la documentación vigente que avale y garantice la correcta ejecución de los trabajos;
VII. Elaborar dictámenes, convenios y contratos, resultado de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obras o servicios relacionados con ellas, de conformidad con la normativa legal aplicable;
VIII. Recibir de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del Padrón de Contratistas, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
IX. Analizar, revisar y evaluar los procedimientos para la ejecución de obras por administración directa, y
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. Realizar propuestas de los programas anuales y plurianuales de inversión en materia de infraestructura para la Fiscalía General del Estado, integrando anteproyectos, presupuestos estimados y cronogramas operativos, con la

FUNCIONES

finalidad de reducir costos de los trabajos de obra a realizar y satisfacer las necesidades según sea el caso.
2. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, con la finalidad de abordar los puntos del orden del día que fueron programados.
3. Gestionar y dar seguimiento a los trámites ante instancias externas e internas para la obtención de validaciones técnicas, factibilidades, permisos y autorizaciones requeridas para iniciar formalmente los procesos constructivos de obras públicas institucionales.
4. Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos, estudios de ineniería, estudios técnicos especializados, catálogos de conceptos, programas de ejecución y especificaciones técnicas para la obtención de los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con ellas.
5. Realizar los procedimientos de contratación conforme a los criterios establecidos (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), para el debido cumplimiento de las condiciones óptimas de legalidad, calidad, costo y plazo.
6. Supervisar que las personas físicas o morales participantes en procesos de contratación estén inscritas y actualizadas en el padrón institucional de contratistas, contando con la documentación legal y técnica vigente que acredite su idoneidad para ejecutar los trabajos de obra.
7. Elaborar dictámenes de adjudicación, convenios modificatorios y contratos de obra o servicios relacionados con ellas debidamente fundados y motivados para su debido cumplimiento con la ley y su reglamento.
8. Analizar técnica y financieramente sobre de la conveniencia de ejecutar obras o servicios bajo el esquema de administración directa, a efecto de elaborar los documentos correspondientes
9. Realizar 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Elaboración y diseño de proyectos de construcción, estudios de factibilidad y presupuestos de obra.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Autocad, opus, revit, sketchup, photoshop, office.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

<table>
<tr><td>Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)</td><td>Sí</td><td>¿El Puesto requiere portación de arma? (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Frecuencia
(Recurrente / Ocasional)</td><td>Ocasional</td><td rowspan="2">¿El puesto requiere planeación, manejo, supervisión y/o uso de recursos públicos?
(Sí / No)</td><td rowspan="2">Sí</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad para cambiar de Residencia: (Sí / No)</td><td>No</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Periodos Especiales de Trabajo: (Sí, Especifique / No)</td><td rowspan="2">Sí, cuando las necesidades del servicio lo requieran</td><td colspan="3">Tipo de Información que maneja:
(Marque con una X)</td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td>Reservada</td><td>Pública</td></tr>
<tr><td>Horario de trabajo:
(Abierto / Fijo)</td><td>Abierto</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita, Comunicación asertiva
Saber delegar, Trabajo bajo presión
Organización, Liderazgo
Activo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de la Oficina de Ejecución de Obra
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de esta área es responsable de tener el control físico-financiero de las obras a partir del inicio de su ejecución y hasta que se encuentren debidamente finiquitadas.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 245. La o el Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra, dependerá jerárquicamente de la o el Jefe del Departamento de Obra Pública, y 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 el presupuesto contratado, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, análisis del factor sobre 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. Tramitar 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;
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 cuando la modalidad de ejecución sea administración directa;
IX. Elaborar las actas entrega - recepción que validen la terminación total de la obra. Si su terminación fuera parcial, darle el seguimiento adecuado para la terminación correcta total de la obra, y
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. Ejercer funciones de vigilancia y supervisión permanente sobre los procesos de ejecución de obra pública, para que se cumplan cabalmente las condiciones establecidas en los contratos, en estricto apego a la normativa estatal y federal en materia de obra pública.

FUNCIONES

2. Revisar, coordinar y evaluar los planos, especificaciones técnicas, programas de obra y procedimientos constructivos de cada proyecto; verificar los estudios y análisis especializados para garantizar que todo el proceso constructivo se desarrolle conforme al proyecto contratado.
3. Administrar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto autorizado, para supervisar el cumplimiento del suministro de materiales, equipo y maquinaria requerida según contrato.
4. Atender las disposiciones legales correspondientes en caso de modificaciones contractuales para cumplir con el plazo del proyecto a realizar.
5. Controlar y revisar las estimaciones de avance de obra, validar los números generadores, croquis de ubicación, reportes fotográficos, bitácoras de obra y toda la documentación vinculada al control físico-financiero del proyecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los contratos generados por cada obra a realizar.
6. Gestionar los trámites de pago conforme al avance físico ejecutado y al calendario de obra, revisar y validar facturas, pólizas de cheque y demás comprobantes, para garantizar su congruencia con las estimaciones de obra en los términos contractuales.
7. Integrar y remitir reportes mensuales y trimestrales de supervisión técnica a las instancias que correspondan, proporcionando evidencia clara del avance físico-financiero para el cumplimiento normativo de las obras en ejecución.
8. Analizar y autorizar los conceptos y volúmenes ejecutados al término de la obra, emitiendo el dictamen técnico necesario para proceder con el cierre administrativo y financiero mediante el acta de finiquito correspondiente.
9. Controlar y validar la ejecución de volúmenes de obra bajo el esquema de administración directa, para su debido cumplimiento con los criterios de eficiencia, legalidad y control de recursos públicos.
10. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras concluidas de manera total o parcial para cumplir con la normativa aplicable para que con ello se de seguimiento técnico y administrativo a su terminación formal.
11. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Ejecución y supervisión de proyectos de construcción, desarrollo municipal, integración de expedientes técnicos de obra.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Autocad, opus, revit, sketchup, photoshop, office.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de la Unidad de Dotación de Combustible
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y controlar, las funciones que se realizan en la Unidad de Dotación de Combustible, distribuyendo oportunamente el suministro del combustible solicitado por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado con la finalidad de garantizar la movilidad del parque vehicular del organismo autónomo.

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. La o el Jefe de la Unidad Dotación de Combustible dependerá jerárquicamente de la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, y tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y presentar a la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública el anteproyecto de la asignación del combustible;
II. Realizar y controlar la asignación del suministro y uso de combustible de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Fiscalía General;
III. Solicitar a las unidades administrativas los comprobantes de las cargas de combustible, para el debido control interno;
IV. Solicitar mensualmente el trámite de pago de la factura por el consumo de combustible utilizado;
V. Ordenar y resguardar el archivo documental generado para el control de combustible;
VI. Proponer y elaborar los controles y lineamientos necesarios para el correcto uso y suministro de combustible, y
VII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.
En conformidad con lo establecido en el artículo 247 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalia General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Lave.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdireccción de Recursos Materiales y Obra Pública el anteproyecto de presupuesto de la asignación de combustible, con la finalidad de asegurar el suministro ininterrumpido para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas de las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado.
2. Realizar y controlar la asignación del suministro y uso de combustible de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con el Departamento de Transporte la recepción y actualización constante de la plantilla vehicular, para cubrir las necesidades de dotación de combustible.
4. Recibir de las unidades administrativas los comprobantes de las cargas de combustible, para el registro de información, con la finalidad de contar con la documentación soporte del uso de combustible.
5. Atender y dar seguimiento a las revisiones y/o auditorías practicadas a la Unidad de Dotación de Combustible, para transparentar el cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos establecidos.
6. Proponer y elaborar los controles y lineamientos necesarios para el correcto uso y suministro de combustible.
7. Coadyuvar en la realización de mejora continua en el Sistema de Administración Integral, con relación a la asignación y uso de combustible.

FUNCIONES

8. Coordinar el orden y resguardo del archivo documental generado para el control de combustible.
9. Realizar 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 el área económico administrativo.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Enlace Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar y promover la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales de los centros de trabajo en donde están asignados.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 253. Las y los Enlaces Administrativos son los auxiliares de la Dirección General de Administración, en las unidades operativas o administrativas de la Institución, para el ejercicio de sus funciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales; por lo que, serán responsables de vigilar y promover la administración eficiente y eficaz de estos recursos asignados a dichas unidades, en donde estén adscritos, de conformidad con los lineamientos que determine la Dirección General de Administración y la normativa aplicable a la gestión administrativa y financiera. Las y los Enlaces Administrativos dependerán jerárquicamente de la o el Oficial Mayor y tendrán, a su vez, dependencia operativa frente a las y los titulares de las unidades donde se encuentren ejerciendo sus facultades, y tendrán las facultades siguientes:

I. Aplicar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de su área o unidad operativa o administrativa de adscripción;

II. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del área o unidad operativa o administrativa de su adscripción;

III. Llevar el control de asistencia, incidencias, incapacidades médicas, licencias y permisos del personal, entre otros;

IV. 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

V. 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. Informar y acordar con el titular de la Dirección General de Administración los asuntos relevantes para su atención y seguimiento.
2. Realizar las comisiones asignadas para cumplir con los asuntos encomendados y efectuar su comprobación para justificar el ejercicio del gasto.
3. Remitir a la Dirección General de Administración, en los plazos establecidos, el anteproyecto anual de presupuesto para atender las necesidades de gasto de sus centros de trabajo.
4. Clasificar, integrar y resguardar el archivo documental a su cargo para su pronta identificación y localización.
5. Promover en sus centros de trabajo, el cumplimiento de las medidas emitidas por las áreas dependientes de la Dirección General de Administración para el uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros en coadyuvancia a una gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz.
6. Proponer y realizar acciones en coordinación con los arrendadores, para la mejor organización y funcionamiento de los inmuebles que albergan las unidades administrativas de su adscripción y de los espacios físicos con que cuentan, para mejorar los servicios que se brindan y procurar una correcta imagen institucional.
7. Verificar el adecuado uso de las instalaciones eléctricas y atender las disposiciones de protección civil para resguardar la seguridad de los trabajadores y visitantes.

FUNCIONES

8. Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos las altas, bajas e incidencias del personal para llevar el control administrativo.
9. Gestionar el trámite de insumos y servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
10. Vigilar el inventario de bienes muebles asignado en sus centros de trabajo para coadyuvar en el control y resguardo de los activos de la Fiscalía General del Estado.
11. Coadyuvar con el control de las unidades vehiculares de su adscripción para llevar a cabo los servicios de mantenimiento y revista vehicular.
12. Coadyuvar con el Instituto de Formación Profesional para el trámite de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
13. Instar al personal para el cumplimiento del trámite de Actas de Entrega Recepción y Declaraciones Patrimoniales ante la Contraloría General para el cumplimiento de obligaciones señaladas a los servidores públicos.
14. Realizar 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, contar con pasantía o título y cédula expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en el área económico administrativo. En caso de solo contar con pasantía deberá tener 10 años de experiencia con un puesto a fin en la Institución.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 23 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración de Recursos Humanos, Financieros o Materiales, Derecho Administrativo.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Argumentación y negociación
Capacidad analítica y razonamiento lógico

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de la Unidad de Oficialía de Partes
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de gestionar la recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades 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 254. La o el Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes, dependerá jerárquicamente de la o el Oficial Mayor, y 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 de la Fiscalía General;
II. Supervisar la actualización diaria de los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, de los libros de control de entrega y recepción, del archivo de acuses de recibo y de la relación de necesidades de compra de guías de mensajería y timbres postales;
III. Recibir la documentación de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, en la fecha y hora en que éstas la presenten, a efecto de auxiliarlas en el trámite para su entrega a las instituciones externas o a las oficinas de correos de México.
La entrega se realizará, de ser posible, el mismo día en que se reciba la documentación, de lo contrario, deberá hacerse al día hábil siguiente, y cuando ésta deba hacerse a las unidades de la Fiscalía General que se localicen en las diversas regiones del Estado, se podrá realizar a través de los Enlaces Administrativos;
IV. Recibir la documentación que por mensajería se dirija a las diversas unidades administrativas ubicadas en las oficinas centrales de la Fiscalía General y hacer la entrega al área que corresponda; si la mensajería tiene como destinatario a la Fiscalía General o a su titular, la entregará al Área de Control y Gestión.
Cuando el Área de Control y Gestión advierta que la documentación no va dirigida a la Fiscalía General o a su titular, la devolverá al Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes, para que éste lo entregue a la unidad que corresponda, y
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. Vigilar la gestión de recepción, envío y entrega de la documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de realizar la entrega oportuna de dichos documentos.
2. Vigilar la recepción de la documentación que por mensajería se encuentre dirigida a las unidades administrativas ubicadas en el edificio central de la Fiscalía General del Estado, para hacer la entrega de la misma al área correspondiente.
3. Revisar la actualización diaria de los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, los libros de entrega y recepción, así como el archivo de acuses de recibo de la documentación oficial generada por las unidades administrativas, para contar con los registros necesarios que avalen el envío solicitado.
4. Gestionar las necesidades de compra de guías de depósito prepagadas y timbres postales, para garantizar el envío de los documentos generados por las distintas unidades de la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

5. Realizar 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.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procesos administrativos, clasificación y manejo de archivos gubernamentales.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión oral y escrita
Organización
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Comunicación asertiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 de la Unidad de Seguridad Física
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de implementar planificaciones, sistemas y mecanismos de seguridad, con el fin de preservar la seguridad física de empleados y visitantes que se encuentren en las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado (FGE). Además del control de los estacionamientos y accesos peatonales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 255. La o el Jefe de la Unidad de Seguridad Física dependerá de la o el Oficial Mayor, quien para el ejercicio de sus funciones se auxiliará del personal de seguridad y vigilancia comisionado por la Dirección General de la Policía Ministerial; y tendrá las facultades siguientes:

I. Instrumentar los programas, sistemas y mecanismos tendientes a preservar la seguridad e integridad física de las y los servidores públicos y visitantes de la Fiscalía General, así como de las instalaciones, equipo y demás bienes;
II. Vigilar que las y 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 el acceso al área a la que acuden;
V. Distribuir y emitir, previo acuerdo con la o el Oficial Mayor, los lugares de estacionamiento entre el personal de la Fiscalía General, los tarjetones de identificación correspondientes, que contendrán, por lo menos, la firma del Jefe de la Unidad de Seguridad Física y el número del lugar otorgado al vehículo;
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 las y los asistentes y del personal de la Institución;
VIII. Vigilar que las y 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, 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. Planear y programar mecanismos enfocados a la seguridad con la finalidad de preservar la integridad física del Fiscal General, directivos y servidores públicos, así como cuidar sus bienes patrimoniales, enfrentando de manera decidida cualquier amenaza o riesgo que se presente.
2. Verificar que el personal que labora en esta Institución, porte gafete oficial de identificación para facilitar el control de acceso de empleados y visitantes.
3. Garantizar que los sistemas de video vigilancia se encuentren operando en buenas condiciones, para asegurar su

FUNCIONES

correcto funcionamiento y un monitoreo de seguridad efectivo.
4. Distribuir, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Administración, los lugares de estacionamiento entre el personal de la Fiscalía General Estado, para procurar que cada servidor público tenga un lugar seguro para su vehículo.
5. Controlar la entrada y salida de los vehículos a los estacionamientos, permitiendo solo el acceso al personal autorizado.
6. Vigilar que los empleados y visitantes sigan los lineamientos internos establecidos, para garantizar que se mantenga un orden y respeto a la Institución.
7. Prohibir el ingreso de personas externas a la Institución con cualquier tipo de arma, con la finalidad de proteger la seguridad e integridad de todas las personas que se encuentran en este Organismo Autónomo.
8. Designar y distribuir al personal de seguridad para efectuar guardias y rondines de seguridad en las instalaciones, con el fin de brindar protección a los servidores públicos, visitantes, así como sus bienes
9. Realizar 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5012**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Unidad de Protección Civil
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar y coordinar las acciones que, en materia de protección civil permitan salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios, en las unidades administrativas 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 257. La o el Jefe de la Unidad de Protección Civil, dependerá jerárquicamente de la o el Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar a la o el Fiscal General ante el Consejo Estatal de Protección Civil;
II. Aplicar políticas internas de protección civil en los distintos inmuebles donde opera cada unidad de la Fiscalía General;
III. Coordinar las acciones necesarias que en materia de protección civil deban implementarse en cada unidad de la Fiscalía General;
IV. Elaborar el diagnóstico de riesgos de las unidades de la Fiscalía General, conforme a los reportes que hagan llegar a dicha unidad;
V. Instalar en un lapso no mayor de dos meses a partir del inicio de cada año, mediante acta constitutiva, la unidad interna de protección civil y vigilar que ésta se instale en aquellas unidades ubicadas en las diferentes regiones del Estado;
VI. Diseñar e implementar el programa de Protección Civil, a efecto de proteger la integridad física de las y los servidores públicos de la Fiscalía General y de los visitantes, así como la infraestructura ante la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico;
VII. Realizar visitas, de manera semestral, a los distintos inmuebles de la Fiscalía General, efectuando evaluaciones y análisis de los riesgos existentes a partir de una inspección visual; en caso de detectar un riesgo, lo hará del conocimiento a la o el Oficial Mayor, para que se implementen las medidas necesarias y pertinentes que permitan atenderlo;
VIII. Supervisar, por lo menos cada treinta días, el funcionamiento del sistema contra incendios, mangueras, chiflones, válvulas, conexiones y demás dispositivos de los hidrantes con que cuente el inmueble, y vigilar que se encuentren en buen estado los extintores, detectores de humo, timbres para avisos de emergencia, señalamientos informativos, botiquines médicos de primeros auxilios, antiderrapantes, conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas.
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;
IX. Realizar 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;
X. Organizar los cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional y la Secretaría de Protección Civil en el Estado, y coordinar la organización de simulacros, cuando menos una vez al año, donde participen en sus respectivos inmuebles, las y los servidores públicos de la Fiscalía General;

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

ATRIBUCIONES

XI. Promover, entre el personal de la Institución, la participación en los cursos de capacitación en protección civil;
XII. 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;
XIII. Vigilar que las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación de los inmuebles se encuentren en óptimas condiciones;
XIV. 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;
XV. Verificar que las áreas donde se almacenen productos inflamables cuenten con extintores en óptimas condiciones y se encuentren ubicados de manera estratégica;
XVI. Supervisar que las salidas de emergencia, rutas de evacuación y puntos de reunión se encuentren libres de obstáculos que impidan evacuar con rapidez ante las emergencias que pudiesen presentarse;
XVII. Desarrollar e implementar protocolos para el acceso y libre movimiento en los inmuebles de las personas con discapacidad, y
XVIII. 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. Asesorar al Titular de la Fiscalía General del Estado, para su participación ante el Consejo Estatal de Protección Civil.
2. Planificar los trabajos para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil en cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios.
3. Coordinar las visitas a los inmuebles que ocupa cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, a fin de detectar riesgos que pongan en peligro a la población.
4. Implementar el Programa Interno de Protección Civil en cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de proteger la integridad física de trabajadores y usuarios, ante las distintas emergencias que pudiesen ocasionar agentes perturbadores de origen natural o antropogénico.
5. Gestionar cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la Secretaría de Protección Civil del Estado y la Secretaría de Salud de Veracruz, para que los brigadistas adquieran el adiestramiento necesario en las distintas disciplinas de la materia.
6. Coordinar la inspección del equipo de protección civil, tales como, hidrantes, extintores, detectores de humo, alarmas de emergencia, botiquines de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, y señales y avisos, esto, con el propósito de que estén en óptimas condiciones para su uso en caso de emergencia.
7. Programar la supervisión periódica de pasillos, rutas de evacuación, escaleras, salidas de emergencia y puntos de reunión, a fin de que se encuentren libres de obstáculos, para que, en situaciones de emergencia el personal sea evacuado de manera segura.
8. Coordinar la realización de simulacros en cada uno de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de evaluar la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil y fomentar la cultura de la autoprotección entre los participantes.
9. Establecer la vigilancia de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación, en los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, a efecto de que se cumplan los requisitos de eficiencia y seguridad.
10. Supervisar el cumplimiento del protocolo de acompañamiento a personas con discapacidad, para garantizar su accesibilidad y atención digna.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, extintores, detectores de humo, megáfonos, botiquines médicos, desfibrilador, alarmas de contingencia, silbatos.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo e iniciativa

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo e integración de grupos de trabajo.
Resolución de problemas y toma de decisiones
Comunicación oral y escrita

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Supervisor de Evaluación Poligráfica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Poligráfica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de orientar, supervisar y dar seguimiento al trabajo de los Poligrafistas, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares del proceso poligráfico.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de evaluación poligráfica, para garantizar su correcta aplicación conforme a la normatividad aplicable.
2. Realizar el proceso de control de calidad de las evaluaciones poligráficas, para asegurar que las pruebas cumplan con los estándares de calidad, ética y confidencialidad.
3. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal a cargo, para orientar su trabajo y mantener altos niveles de efectividad y profesionalismo.
4. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información relacionada con las evaluaciones poligráficas y otros datos sensibles, para cumplir con los protocolos establecidos.
5. Diseñar acciones específicas de capacitación y/o mejora, para optimizar el rendimiento del personal y asegurar la calidad de las evaluaciones.
6. Realizar 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.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, procedimiento y técnicas de evaluación poligráfica y entrevista, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Equipo y sistema poligráfico.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración
Responsabilidad
Compromiso
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Planificación de trabajo
Liderazgo
Persuasivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Supervisor de Evaluación Psicológica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Psicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto tiene la responsabilidad de orientar, supervisar y dar seguimiento al trabajo teórico-práctico que realiza el Psicólogo y Psicometrista, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de control de confianza.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para asegurar la protección de los datos sensibles.
2. Supervisar el desempeño del Psicólogo y Psicometrista, para garantizar que realicen sus encomiendas de conformidad a la normatividad en la materia.
3. Revisar el expediente psicológico, para cerciorarse que se evalúen los requerimientos específicos del puesto con los instrumentos establecidos en materia de control de confianza.
4. Cotejar los datos analizados, para verificar que estén acordes con los parámetros de evaluación y perfil de puesto.
5. Dar seguimiento a los planes de trabajo, para asegurar que se cumpla con los objetivos propuestos de profesionalización y mejora técnica del Psicólogo.
6. Realizar 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 Psicología.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración
Responsabilidad
Compromiso
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Planificación de trabajo
Liderazgo
Persuasivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Supervisor de Evaluación de Investigacion Socioeconómica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación de Investigación Socioeconómica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de orientar, supervisar, generar estrategias y llevar el seguimiento al trabajo que realizan los Investigadores Socioeconómicos, Investigadores de Antecedentes y Validadores Documentales, para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en la normatividad.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de Investigación Socioeconómica:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger los datos sensibles a los que tenga acceso.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar que todas las acciones se realicen dentro del marco legal.
3. Supervisar y monitorear las tareas del personal asignado, de manera objetiva, para garantizar el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Verificar, evaluar y retroalimentar el desempeño de los Investigadores Socioeconómicos, para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y mantener la efectividad del equipo.
5. Revisar y analizar la información obtenida, observando en todo momento que estos se encuentren apegados a la normatividad vigente, para asegurar su validez.
6. Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua, con el objetivo de optimizar los procesos y aumentar la eficiencia del equipo de Investigación Socioeconómica.
7. Elaborar y/o supervisar los oficios de solicitud de información, dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Institución y a instancias externas, en los casos aplicables, para garantizar la obtención de los datos necesarios.
8. Participar en el flujo de información entre las fases de Investigación de Antecedentes y Validación Documental, para asegurar la correcta comunicación y ejecución de tareas.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de Antecedentes de Investigación:

1. Manejar la información de los antecedentes de investigación, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger los datos sensibles.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar que todas las acciones de los Investigadores de Antecedentes se realicen dentro del marco legal.
3. Supervisar y monitorear las tareas del personal asignado, de manera objetiva, para garantizar el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Verificar, evaluar y retroalimentar el desempeño del personal que tiene asignado, para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y mantener la efectividad del equipo.
5. Revisar y analizar la información obtenida por los Investigadores de Antecedentes, observando en todo momento

FUNCIONES

que estos se encuentren apegados a la normatividad vigente, para asegurar su validez.
6. Proponer y desarrollar estrategias para la mejora continua, con el objetivo de optimizar los procesos y aumentar la eficiencia del equipo.
7. Elaborar y/o supervisar los oficios de solicitud de información, dirigidos a las distintas unidades administrativas de la Institución y a instancias externas, en los casos aplicables, para garantizar la obtención de los datos necesarios.
8. Participar en el flujo de información entre las fases de Investigación Socioeconómica y Validación Documental, para asegurar la correcta comunicación y ejecución de tareas.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de Validación Documental:
1. Manejar toda la información de manera confidencial, para proteger los datos sensibles a los que tenga acceso.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar que todas las acciones se realicen dentro del marco legal.
3. Supervisar y monitorear las tareas del Validador Documental, de manera objetiva, para garantizar el cumplimiento de los estándares de desempeño.
4. Verificar, evaluar y retroalimentar el desempeño del Validador Documental, para asegurar que se alcancen los objetivos establecidos y mantener la efectividad del equipo.
5. Realizar 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 el área económico administrativo.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5016**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X
		Pública	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración
Responsabilidad
Compromiso
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Planificación de trabajo
Liderazgo
Persuasivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular es responsable de orientar, supervisar y dar seguimiento a la correcta realización de los procesos de evaluación médica-toxicológica, asegurando el control de calidad de las evaluaciones y garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de Evaluación Médica:

1. Garantizar que todas las evaluaciones médicas se lleven a cabo conforme a los procedimientos y directrices establecidas, para asegurar que el proceso sea riguroso y cumpla con los estándares.
2. Asegurar de que el personal médico siga los protocolos de calidad y bioseguridad establecidos, con el fin de mantener la integridad y seguridad durante las evaluaciones.
3. Retroalimentar y orientar a su personal para una mejora continua, brindando apoyo para que el desempeño y la calidad del servicio sean óptimos.
4. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información, cumpliendo con las normativas legales y éticas sobre privacidad y protección de datos, para resguardar la integridad de la información personal de los evaluados.
5. Participar en la gestión administrativa relacionada con las evaluaciones médicas, asegurando que los procesos administrativos estén alineados con los objetivos y procedimientos del Departamento.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de Evaluación Toxicológica:

1. Coordinar y supervisar que las actividades se realicen conforme a los lineamientos establecidos y de acuerdo a las normativas vigentes, para el cumplimiento del principio de legalidad.
2. Implementar y realizar el proceso de control de calidad y bioseguridad en las evaluaciones, garantizando que las pruebas se ejecuten bajo los más altos estándares de seguridad y calidad.
3. Velar por la protección de la información confidencial relacionada con los análisis clínicos-toxicológicos y las evaluaciones realizadas, asegurando su manejo de acuerdo con las normativas de privacidad y seguridad.
4. Proponer acciones específicas para mejorar la calidad, eficiencia y precisión de las pruebas realizadas, a fin de brindar profesionalismo en el proceso.
5. Actuar como flebotomista o supervisor ocular, conforme a las necesidades del servicio, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos en la recolección de muestras y análisis.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/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 el área Químico Farmacobiólogo.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Equipos de análisis toxicológico y químico, Dispositivos de diagnóstico y Equipamiento clínico.

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Responsabilidad
Compromiso
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Planificación de trabajo
Liderazgo
Persuasivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Supervisor de Integración de Resultados
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Integración de Resultados

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar, orientar y dar seguimiento al trabajo que realizan los Integradores, a fin de garantizar que se cumpla con los requerimientos que establece el proceso de integración.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información a la que tenga acceso para cumplir con las normativas de protección y seguridad de datos establecidas.
2. Verificar el procedimiento de integración constantemente, a fin de cerciorarse que el personal Integrador, cumpla los procesos establecidos para la emisión del resultado único e indivisible.
3. Supervisar que toda la información resultante del proceso de evaluación haya sido integrada en el informe, para garantizar la precisión y completitud de los datos.
4. Constatar que el resultado de la evaluación se emita de manera objetiva, conforme a los criterios establecidos y sin sesgos, a fin de cumplir con el principio de legalidad.
5. Monitorear el desempeño de los Integradores de manera objetiva, con el fin de identificar y proponer acciones para la mejora continua.
6. Retroalimentar constantemente sobre los procesos al personal Integrador, proporcionando orientación para el cumplimiento adecuado de las normativas y estándares.
7. Diseñar acciones de capacitación para mejorar el desarrollo continuo del personal.
8. Coordinar actividades con los integrantes del Departamento, para facilitar la organización y ejecución de las funciones asignadas.
9. Realizar 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 el área económico administrativo.

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5018**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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 /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración
Responsabilidad
Compromiso
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Planificación de trabajo
Liderazgo
Persuasivo
Tolerancia al estrés

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar los programas de trabajo que establezca el Coordinador de Enlaces de Estadística e Informática, recabar, validar y supervisar la información sustantiva de procuración de justicia generada por las diversas áreas operativas que integran 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 304. Las y los Enlaces de Estadística e Informática, dependerán jerárquicamente de la o el Coordinador de Enlaces de Estadística e Informática; estarán adscritos en las diferentes unidades operativas que conforman la Fiscalía General o en cualquier otra que así lo requiera; y tendrán las facultades siguientes:

I. Aplicar los planes de trabajo que el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica establezca, encaminados al cumplimiento de la normativa 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 incumplimiento, será aplicada la sanción pertinente;
III. Entregar, de manera diaria, el concentrado de información estadística emitida por la unidad en la que se encuentren adscritos;
IV. Proporcionar, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, la información impresa de la Noticia de la unidad a que se encuentren adscritos, tanto a la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para su resguardo documental, como a su titular operativo, para su control;
V. Requerir que la noticia contenga los reportes mensuales de: carátula, estadística, 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. Atender, puntualmente, las solicitudes realizadas por la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para la concentración de la información sustantiva en materia de procuración de justicia, y de toda aquella información que sea necesaria para dar cumplimiento a los compromisos de reporte de información que adquiera la Fiscalía General;
VII. Orientar y capacitar, cada cuatro meses, al personal de la unidad 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 se dará de forma inmediata tratándose de personal de nuevo ingreso encargado del llenado de los formatos y sistemas;
VIII. Realizar, visitas de supervisión en materia de informática y estadística, a las unidades que comprendan su adscripción, y 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 las Fiscalías Regionales o unidades de su adscripción;

ATRIBUCIONES

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 normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar los planes de trabajo que la Dirección establezca, para el debido cumplimiento de la normatividad de captura de la información en materia de procuración de justicia.
2. Supervisar, recabar y validar los registros de información suministrados en los sistemas correspondientes en materia de procuración de justicia generada en su adscripción, con el objetivo de evidenciar el trabajo realizado en las distintas áreas operativas de la Fiscalía General.
3. Atender las solicitudes de información específica contenida en los aplicativos oficiales a los que se tiene acceso, para su control.
4. Coordinar el intercambio de información delictiva generada por la unidad administrativa donde estén adscritos, la cual sirve como base para atender las responsabilidades de dicha área.
5. Dar seguimiento a los Indicadores de Desempeño que sean generados en el área en la que se encuentren adscritos operativamente, para garantizar la calidad y disponibilidad de la información estadística.
6. Proporcionar semanalmente el concentrado de información estadística emitida por las Unidades o Sub-Unidades Integrales, con la finalidad de mantener un flujo adecuado de datos e información.
7. Capacitar y actualizar al personal de sus adscripciones, en el uso de las herramientas administrativas e informáticas de captación e integración de Información, para el correcto manejo de los recursos e infraestructura de cómputo.
8. Supervisar la oportuna captura de la información sustantiva en los aplicativos o sistemas aplicables, para su correcto uso.
9. Realizar visitas de supervisión a las áreas que comprendan su adscripción operativa, para cotejar la información de las carpetas de investigación registradas en los Libros de Gobierno, con lo suministrado en los aplicativos y sistemas aplicables.
10. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo básico de hardware y software en la infraestructura de cómputo de las distintas oficinas que conforman su área de adscripción, a fin de que se encuentren en perfecto funcionamiento.
11. Coadyuvar, en las actividades de organización y administración, captación e integración de Información e indicadores de desempeño, con el fin de asegurar la disponibilidad de datos confiables que respalden la planeación y evaluación institucional.
12. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de esta Dirección.
13. Realizar 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, contar con pasantía o título y cédula expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Estadística, Matemáticas, Administración o carrera afín. En caso de solo contar con pasantía deberá tener 10 años de experiencia con un puesto a fin en la Institución.
(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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Procuración de Justicia, Informática, Administración Pública.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería de ofimática.

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Capacidad de análisis y síntesis
De organización, coordinación y supervisión
Compromiso Institucional
Orientación a resultados

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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 de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ATRIBUCIONES

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

Artículo 309. La o el Jefe de área de Acceso a la Información, dependerá jerárquicamente de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y tendrá las facultades siguientes:
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 o el Personales dependerá jerárquicamente de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y, en su caso, digitalizar la información que apoye la respuesta correspondiente;
IV. Notificar los acuerdos, informes, respuestas y demás actos emitidos por la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al Reglamento para la Operación y demás normativa 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 susrespuestas;
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 o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
VIII. Hacer del conocimiento a la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre la información obtenida de la revisión de la cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema de notificaciones electrónicas o cualquier otro sistema implementado en materia de acceso a la información;
IX. 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;
X. 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 la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales instruya;

ATRIBUCIONES

XI. Elaborar la información estadística que instruya la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
XII. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; 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 o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los proyectos de trabajo que impulsen la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, 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. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, para hacer efectivo este derecho.
2. Brindar el apoyo necesario a los solicitantes de información sobre el ejercicio de este derecho, a efecto de que puedan ejercerlo de forma sencilla.
3. Integrar los expedientes relativos a dichas solicitudes, con el propósito de preservar la memoria documental.
4. Brindar el soporte a las unidades administrativas, en la tramitación de solicitudes de información, así como elaborar los proyectos de respuesta, a fin de ser proporcionada a los solicitantes.
5. Recibir, tramitar e integrar los expedientes, relativos a los medios de impugnación con motivo del ejercicio del derecho de acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento a los mismos de manera diligente.
6. Integrar y actualizar periódicamente la base de datos correspondiente a las solicitudes de información y medios de impugnación para llevar un correcto control de estos.
7. Mantener informada a la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre los asuntos de su competencia, para garantizar el correcto desarrollo de los mismos.
8. Participar en los eventos de capacitación, tanto recibidos como impartidos, en materia de acceso a la información, con el propósito de estar a la vanguardia en el marco jurídico de este derecho.
9. Realizar las comisiones y encargos instruidos por la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para eficientar los trabajos del área de acceso a la información.
10. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo, y Derechos Humanos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office, Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema Infomex-Veracruz y Sistema de Notificaciones Electrónicas.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación oral y escrita
Administración del tiempo
Manejo de archivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y difundir la información pública que genere, administre, resguarde y/o posea la Fiscalía General Estado conforme a la normativa aplicable, debiendo supervisar la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las unidades administrativas, así como gestionar y actualizar periódicamente la información publicada el Portal de Transparencia 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 310. La o el Jefe de área de Obligaciones de Transparencia dependerá jerárquicamente de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y tendrá las facultades siguientes:

I. Analizar el marco jurídico de la Fiscalía General, para determinar las obligaciones de transparencia que apliquen a la Institución e informar a la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
II. Elaborar el proyecto de procedimiento interno para la actualización de obligaciones de transparencia;
III. Substanciar, previa autorización de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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 actualizados los expedientes relativos a estas obligaciones;
VI. Asesorar a las y los particulares y a las y los 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 a las y los servidores públicos que corresponda o que instruya la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
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 la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales instruya;
XI. Elaborar la información estadística que instruya la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
XII. Desempeñar las funciones y comisiones que encomiende la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, rendir un informe sobre el desarrollo y resultado de las mismas; así

ATRIBUCIONES

como rendir un informe trimestral de las actividades realizadas;
XIII. Elaborar y presentar, para la aprobación de la o el Director de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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 la aplicabilidad de las obligaciones de transparencia y determinar cuáles son las unidades administrativas responsables para su correcto cumplimiento.
2. Substanciar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia, gestionando su publicación en el portal de la Fiscalía General y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Analizar la información generada por las unidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previa publicación en el Portal de Transparencia Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Orientar y asesorar a las unidades administrativas, en los temas referentes a las Obligaciones de Transparencia para garantizar el correcto desarrollo de estos.
5. Asesorar a los particulares y servidores públicos, respecto a la localización de la información contenida en el portal de transparencia de la Fiscalía General para efecto de facilitar su consulta.
6. Elaborar los documentos, registros, expedientes y estadísticas que instruya la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para eficientar los trabajos dentro del área.
7. Colaborar, desarrollar o participar en las actividades o eventos que instruya la persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales garantizando el cumplimiento a los mismos de manera diligente.
8. Gestionar y desarrollar los proyectos de actualización o modificación del portal de transparencia de la Fiscalía General con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
9. Realizar 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho Constitucional y Amparo, Derecho Administrativo, Derechos Humanos, Publicidad de Información, Archivo, Plataformas Digitales.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería Microsoft Office, Programa básico de cómputo, Portal de Trasparencia de la Fiscalía General, Plataforma Nacional de Transparencia, Folezzilla Client, Forticlient.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Comunicación oral y escrita
Administración del tiempo
Manejo de archivo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 del Área en Tecnología de la Información y Gestión
Área de adscripción:	Instituto de Formación Profesional
Jefe inmediato:	Titular del Instituto de Formación Profesional

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

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

Artículo 319. La o el responsable del área en Tecnología de la Información y Gestión, dependerá jerárquicamente de la o el Director del Instituto de Formación Profesional, y tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar, actualizar y vigilar permanentemente la herramienta de seguimiento y control del Servicio Profesional de Carrera;
II. Resguardar y proteger la información confidencial generada por la herramienta de seguimiento y control del 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 de mismo;
V. Promover la implementación de nuevas tecnologías acordes a las funciones del Instituto;
VI. Diseñar y mantener actualizado el micrositio del Instituto y la Plataforma Educativa;
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, y
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. Coordinar con las áreas del Instituto el diseño de los cursos que se desarrollarán a través de la plataforma educativa CAPACITA FGE, para su óptimo funcionamiento.
2. Monitorear los cursos disponibles en la plataforma educativa CAPACITA FGE, para su correcto desarrollo y ejecución.
3. Analizar, diseñar y proponer mejoras a los sistemas y aplicaciones digitales del Instituto, con el fin de optimizar su rendimiento.
4. Proponer soluciones prácticas y viables a los problemas recurrentes en materia de tecnología e informática planteados por los distintos Departamentos del Instituto, a fin de garantizar la continuidad operativa y la mejora de procesos.
5. Gestionar la implementación de eventos académicos, tanto virtuales como presenciales, mediante actividades relacionadas con el uso de plataformas de videoconferencia, la generación de ligas de registro y el manejo de recursos audiovisuales, a efecto de que el personal tenga mayor acceso a los programas.
6. Diseñar la ejecución y seguimiento de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para afirmar su implementación y operatividad.

FUNCIONES

7. Salvaguardar la información confidencial generada por la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar su manejo adecuado y su resguardo seguro.
8. Promover los programas de respaldo de la información contenida en las bases de datos del Instituto, con el fin de asegurar su preservación a largo plazo.
9. Proponer la actualización y mejora del software para optimizar el trabajo del Instituto, así como su adecuación a las necesidades institucionales.
10. Fomentar la implementación de nuevas tecnologías acordes a las facultades del Instituto, para agilizar las actividades.
11. Proponer a la persona titular del Instituto las políticas de control y manejo de las plataformas a su cargo, para su correcto desarrollo.
12. Difundir, con la aprobación de la persona titular del Instituto, el Boletín Informativo en el micrositio, con el fin de garantizar la visibilidad de las actividades y acciones del Instituto.
13. Actualizar de manera periódica el micrositio y la plataforma educativa del Instituto, con el fin de garantizar que la información y los contenidos estén siempre actualizados y sean accesibles para los usuarios.
14. Realizar 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.
(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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional;
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional;
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso;
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza;
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
VIII.Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Estadística y Sistemas.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/5022**
NIVEL JERÁRQUICO:	Oficina u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Mandos Medios

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Ortografía y redacción
Trabajo bajo presión
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Oficina de Planeación
Área de adscripción:	Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Técnica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar orientación y asesoría a las áreas que integran la Contraloría General para realizar la programación de sus actividades y metas, así como llevar el adecuado seguimiento de los programas de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas establecidos en los mismos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración del Proyecto del Programa General del Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
2. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica en la integración del Informe de Avance del Programa General de Trabajo de la Contraloría General, para presentarlo y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General.
3. Revisar, y en su caso, proponer en coordinación con la persona titular de la Secretaría Técnica, la elaboración y/o actualización de los Lineamientos Administrativos que sean necesarios, para garantizar el debido cumplimiento de las atribuciones de las áreas que integran la Contraloría General.
4. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría General, a fin de garantizar que se encuentren alineados a las diversas disposiciones normativas de mayor jerarquía y se definan plenamente las funciones, procedimientos y tramos de control para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
5. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en la revisión de los manuales administrativos de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de verificar que cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos y/o metodologías que se emitan para tal efecto.
6. Realizar la requisición de formatos y carga de información 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.
7. Elaborar las fichas de Indicadores de Desempeño de la Contraloría General y presentarlas a la persona titular de la Secretaría Técnica para su revisión.
8. Elaborar el Proyecto del Programa de Trabajo de la Secretaría Técnica, para someterlo a la autorización de la persona titular de la Secretaría Técnica, y
9. Realizar 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/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 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 Administrativo. (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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Tener el título profesional que corresponda a la función a desempeñar o, en su caso, los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones que se les asignen; cuando se trate de profesiones que para su ejercicio requieran título profesional, en términos de ley, éste deberá estar debidamente registrado, además de contar con la cédula profesional.
IV. Ser de notoria buena conducta y no ser ministro de culto religioso.
V. Aprobar las evaluaciones de control de confianza.
VI. No haber sido condenado por comisión de algún delito doloso o culposo por el que proceda la prisión preventiva oficiosa; no estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público y no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo.
VIII. Cumplir, en su caso, con los requisitos que exija una norma jurídica para ocupar determinados cargos, y
IX. Los demás requisitos que señale este Reglamento, de acuerdo con la cédula de perfil del puesto a desempeñar.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración, Informática y Jurídicos.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo, Programas para elaborar Manuales de Procedimientos, Plataforma Nacional de Transparencia y Programas para la creación de hipervínculos de portales web.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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/6001**
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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo técnico y administrativo a la persona titular de su unidad administrativa de adscripción, mediante la revisión y elaboración de documentos oficiales, sistematización de información, control de archivos y gestión de requerimientos institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del área.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Analizar la información proporcionada mediante cédulas de trabajo y otros instrumentos técnicos, a fin de generar reportes claros y oportunos para la toma de decisiones del superior jerárquico.
2. Aplicar técnicas e instrumentos de recopilación de información, para sustentar informes institucionales.
3. Mantener canales de comunicación interna que faciliten la adecuada ejecución de las funciones administrativas del área, en apego a sus atribuciones.
4. Dar seguimiento a la implementación de procesos, acciones y medidas derivadas de los análisis realizados, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de su unidad de adscripción.
5. Diseñar y elaborar instrumentos administrativos que permitan definir funciones, así como identificar áreas de oportunidad y necesidades de mejora en la operación.
6. Evaluar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por el área, a fin de proponer acciones de mejora continua.
7. Analizar, diseñar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos y operativos, orientadas a optimizar la eficiencia institucional.
8. Participar en el desarrollo e implementación de métodos y mecanismos de control administrativo que fortalezcan la gestión de tareas, procesos y programas institucionales.
9. Realizar investigaciones y análisis especializados relacionados con las funciones del área, que contribuyan a la toma de decisiones.
10. Desempeñar las demás funciones que le confieran las 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 áreas económico-administrativas, jurídicas o afines.
(Las Licenciaturas o Áreas de Conocimiento a que se refiere este párrafo, serán de manera enunciativa más no

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión documental y archivo, Normatividad aplicable en la Administración Pública y Procesos administrativos.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería ofimática (Word, Excel y PowerPoint o equivalentes), correo electrónico institucional, así como herramientas digitales para el análisis, integración y presentación de información.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	/ / X	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Resolución de problemas
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo administrativo en la ejecución de actividades operativas del área, mediante la gestión de información, elaboración de documentos y seguimiento de tareas, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales conforme a la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar, recibir y gestionar documentación física y electrónica, asegurando su adecuado control, resguardo y organización para el óptimo funcionamiento del área.
2. Brindar apoyo administrativo en la gestión de comunicaciones, elaboración de viáticos y archivo documental, para el adecuado desarrollo de las actividades del área.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos relacionados con acuerdos, circulares, convenios y demás instrumentos jurídicos o administrativos.
4. Recopilar, clasificar y administrar la normatividad aplicable, incluyendo leyes y sus reformas, para su consulta y uso oportuno.
5. Elaborar oficios y demás documentos administrativos a solicitud del titular del área, asegurando su correcta integración y trámite.
6. Integrar y elaborar informes, así como reportes relativos a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, para su envío a las áreas competentes.
7. Realizar investigaciones y análisis relacionados con las funciones del área, que contribuyan a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y 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. Deberá acreditar experiencia laboral comprobable en funciones afines al puesto, que respalde los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para su desempeño, en términos de las disposiciones aplicables.
(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, gestión documental y archivo, procesos administrativos, normatividad aplicable en la Administración Pública, redacción de documentos oficiales y manejo de tecnologías de la información.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería ofimática (Word, Excel y PowerPoint o equivalentes), herramientas digitales para el análisis, integración y presentación de información.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Modelos de Medición
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Ortografía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de analizar y sistematizar información, así como proponer mejoras a los procesos del área, a fin de fortalecer la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar las actividades administrativas asignadas al área de adscripción, asegurando su adecuado desarrollo conforme a los procedimientos establecidos.
2. Analizar y evaluar la información generada y recibida en el área, a fin de clasificarla, sistematizarla y canalizarla a los programas o proyectos institucionales correspondientes.
3. Diseñar y aplicar instrumentos de recopilación de información, tales como cuestionarios, encuestas y entrevistas, para la elaboración de diagnósticos, análisis e informes institucionales.
4. Establecer y fortalecer los canales de comunicación interna que faciliten la adecuada ejecución de las funciones administrativas del área.
5. Dar seguimiento y evaluar la implementación de procesos, acciones y medidas derivadas de los análisis realizados, verificando su cumplimiento y resultados.
6. Analizar, diseñar y proponer mejoras a los procedimientos administrativos y operativos, orientadas a optimizar la eficiencia y calidad de los servicios del área.
7. Elaborar informes, reportes y documentos técnicos derivados de sus funciones, que contribuyan a la toma de decisiones.
8. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 expedida por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente Licenciatura en áreas económico-administrativas, jurídicas o 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Derecho Administrativo, Normatividad aplicable en la Administración Pública, Procesos administrativos y Desarrollo Organizacional.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Paquetería ofimática (Word, Excel y PowerPoint o equivalentes), correo electrónico institucional, así como herramientas digitales para el análisis, integración y presentación de información.

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Toma de decisiones
Liderazgo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable 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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

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. 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.
4. Proponer mecanismos que fortalezcan la viabilidad y la estabilidad de las operaciones, a fin de proponer soluciones innovadoras que impulsen la eficiencia operativa.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa, para informa a la superioridad jerárquica.
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
7. Realizar 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 Actuaría.

(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Matemáticas, Probabilidad, Administración Pública, Paquete Integral Office.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Crítica, analítica y de síntesis
Matemática
Trabajo orientado a resultados
Redacción lógico -jurídico
Capacidad de análisis crítico

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación y Análisis

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar a la Unidad de Planeación y Análisis mediante la recopilación, organización y análisis de información contable, financiera y estadística relacionada con hechos de corrupción y procesos institucionales; contribuyendo en la elaboración de diagnósticos, reportes, indicadores y documentos de planeación que fortalezcan la toma de decisiones y el cumplimiento de las atribuciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilar, organizar y analizar información financiera, contable y administrativa relacionada con hechos de corrupción, a fin de coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y patrones del delito previstos en las atribuciones de la Unidad.
2. Integrar y sistematizar bases de datos contables y administrativas que faciliten la identificación de tendencias, incidencias o comportamientos relevantes, con la finalidad de fortalecer los análisis técnicos de la Unidad.
3. Elaborar reportes técnico-contables que permitan conocer características, patrones o comportamientos vinculados a hechos de corrupción, para apoyar las actividades de planeación y toma de decisiones.
4. Apoyar en la elaboración de diagnósticos sobre riesgos financieros, irregularidades administrativas o patrones de manejo de recursos que puedan vincularse con hechos de corrupción, a efecto de aportar elementos técnicos al análisis institucional.
5. Sistematizar y analizar información derivada de auditorías, revisiones, observaciones o dictámenes emitidos por instancias fiscalizadoras, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento establecidos por la Unidad.
6. Revisar y actualizar información normativa, financiera o contable que sea necesaria para el análisis de legislación, doctrina o decisiones judiciales relacionadas con delitos de corrupción, a fin de contribuir con los insumos técnicos requeridos por la Unidad.
7. Elaborar, en auxilio del titular de la Unidad, insumos contables y estadísticos necesarios para la formulación de Manuales Administrativos y demás instrumentos de planeación, con la finalidad de cumplir con los procesos de autorización correspondientes.
8. Diseñar y mantener actualizados indicadores numéricos, estadísticos y de desempeño que permitan evaluar la eficacia del proceso penal desarrollado por los Fiscales y demás áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones basada en datos.
9. Generar la información estadística contable necesaria para los reportes institucionales solicitados por autoridades superiores o interinstitucionales, a fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos formales de la Unidad.
10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Contaduría.
(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Matemáticas, Probabilidad, Administración Pública, Paquete Integral Office.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Crítica, analítica y de síntesis
Matemática
Trabajo orientado a resultados
Redacción lógico -jurídico
Capacidad de análisis crítico

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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
Área de adscripción:	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Planeación y Análisis

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de analizar, revisar y sistematizar información derivada de auditorías, observaciones y procesos de fiscalización, con el fin de identificar riesgos, patrones y tendencias relacionadas con hechos de corrupción.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilar, revisar y analizar información proveniente de auditorías, dictámenes, revisiones y observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras, con la finalidad de identificar riesgos, inconsistencias o tendencias vinculadas a hechos de corrupción.
2. Evaluar los datos financieros, administrativos y operativos relacionados con hechos de corrupción, a efecto de contribuir al diagnóstico institucional sobre patrones delictivos y áreas de riesgo.
3. Sistematizar información derivada de auditorías internas y externas, con la finalidad de fortalecer los estudios y análisis que realiza la Unidad para la planeación institucional.
4. Elaborar reportes técnicos sobre hallazgos, tendencias o patrones detectados en auditorías, con el propósito de apoyar la toma de decisiones del titular de la Unidad y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
5. Revisar normatividad, legislación, doctrina y criterios judiciales aplicables en materia de fiscalización y combate a la corrupción, con la finalidad de apoyar en la actualización de los insumos técnicos que requiere la Unidad.
6. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos institucionales sobre patrones de corrupción, mapas de riesgo y análisis de incidencia, aportando perspectiva técnica desde el ámbito de auditoría.
7. Generar información estadística derivada de auditorías para los reportes institucionales solicitados por la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y otras instancias, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de análisis y seguimiento.
8. Colaborar con el Contador, Analista Administrativo y el Actuario Matemático en la integración de bases de datos, indicadores y análisis multidisciplinarios, a fin de fortalecer los productos institucionales de la Unidad.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fiscalía Especializada y al buen desempeño de sus responsabilidades.
10. Realizar 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 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6006**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración Pública, Paquete Integral Office, Planeación Estratégica.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Crítica, analítica y de síntesis
Objetividad
Trabajo orientado a resultados
Redacción lógico -jurídico
Capacidad de análisis crítico

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Titular del área a la que encuentre adscrito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de validar los cálculos de retenciones de Impuesto sobre la Renta (ISR) y de las retenciones que se realizan vía nómina; los pagos de terceros institucionales, tales como: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Pensiones del Estado (IPE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y el 3% sobre Erogaciones al Trabajo Personal, así como realizar el ajuste anual de impuestos sobre la renta por Sueldos y Salarios.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

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 auditorias 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. Participar en la realización de registros contables manuales de la información financiera que amerite, con el fin de que las cifras presentadas en la contabilidad se presenten de manera razonable dentro del mes de cierre.
2. Coadyuvar en la entrega de la documentación e información solicitada por los entes fiscalizadores, para su revisión y análisis correspondiente.
3. Apoyar en el análisis e integración de la información contable de la Fiscalía General del Estado correspondiente al año en curso, para agilizar la emisión y entrega oportuna de los estados financieros a las instancias correspondientes.
4. Auxiliar en el llenado de los formatos que integran los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Auxiliar en el llenado trimestral de los formatos correspondiente a las normas, referente a Recursos Federales, para su difusión en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado.
6. Integrar la documentación financiera, para proveer la información que sea requerida por los Entes Fiscalizadores.
7. Emitir reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental para su análisis correspondiente.
8. Elaborar y difundir en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado, las normas relacionadas con Recursos Federales, para cumplir con la obligación que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
9. Requisitar la información solicitada en la Plataforma Tecnológica Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), para llevar a cabo las evaluaciones en materia de armonización contable, para la calificación de la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

10. Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera, para cumplir con su entrega ante la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, el Congreso del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).

En la Subdirección de Recursos Humanos:

1. Validar que las retenciones de impuestos se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, para verificar que se hayan aplicado con estricto apego a las normas establecidas por la Fiscalía General del Estado en materia de percepciones y deducciones al personal de la Institución, y por las Leyes en la materia del Impuesto Sobre la Renta y Seguridad Social.
2. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros el Formato 7A Resumen Mensual de Retenciones de Sueldos y Salarios para efectos de que realicen el entero mensual ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
3. Realizar el ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios para efectos de determinar el ISR a declarar.
4. Realizar los movimientos de Alta, Baja y Modificaciones Salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y cambios de clínica, para el trámite correspondiente.
5. Realizar la cuantificación económica de las Indemnizaciones y Liquidaciones del Personal, que solicite previamente la Dirección General Jurídica y Visitaduría General, para su debida atención.
6. Atender solicitudes de información de los distintos entes fiscalizadores, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Realizar la determinación del 3% Impuesto Remuneraciones al Trabajo Personal y el 15% al Fomento a la Educación sobre erogaciones y reportar a la Subdirección de Recursos Financieros, para el pago correspondiente e informar a la Secretaria de Finanzas y Planeación.
8. Reportar de manera bimestral a la Subdirección de Recursos Financieros el importe de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal del base, así como reportar al Secretariado Técnico del Fideicomiso SAR, para los trámites correspondiente.
9. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros las cuotas y aportaciones del IPE, a fin de que se efectué de manera oportuna los pagos a dicho Instituto.
10. Realizar 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 expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en área Económico Administrativo.
(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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Elaboración de Estados Financieras, Manejo de Sistema Operativo Windows, Administración.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, sistemas contables, sumadoras.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- 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
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Caja

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de controlar los ingresos, pagos a proveedores y custodiar los documentos y ministraciones que recibe la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

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.
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 la 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, con la finalidad de que se lleven a cabo las diferentes actividades.
6. Elaborar el reporte de retenciones por concepto de arrendamiento de inmuebles a los que la Fiscalía General del Estado está obligada, para ser turnado al Departamento de Contabilidad, previa validación del titular del Departamento de Caja.
7. Auxiliar en la atención de solicitudes de información de los entes fiscalizadores, para integrar información para auditorias, solicitudes de transparencia, etc.
8. Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Fiscalía General del Estado, de competencia del Departamento de Caja que confiere la normatividad vigente.
9. Atender solicitudes realizadas por las entidades encargadas de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
10. Validar la cancelación y reposición de cheques expedidos de las cuentas que se manejan en la Fiscalía General del Estado, para su control adecuado.
11. Verificar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para el control adecuado de las mismas.
12. 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.
13. Conservar una coordinación adecuada con las Instituciones Bancarias, a fin de tener una atención eficiente y resolutiva.
14. Elaborar los auxiliares bancarios mensuales para efectos del proceso de cierre contable.
15. Capturar los movimientos efectuados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para integrar los Estados Financieros.
16. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6008**
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 Económico Administrativo.
(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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 25 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Registro de operaciones contables, Manejo de fondos y valores, Manejo de sistemas contables.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, sumadora y calculadora.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Destreza en cálculo numérico y lógica.
Matemática
Reflexivo
Iniciativa
Análisis crítico

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Informático Administrativo
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar la plantilla del personal de la Fiscalía General del Estado, atender las peticiones de información que remite la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, así como concentrar los requerimientos necesarios para cumplir con las obligaciones de transparencia; dar asistencia, soporte y mantenimiento informático al Sistema de Control de Asistencia y atender las demás funciones de su competencia

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar los formatos de las Obligaciones de Transparencia que son competencia del Departamento de Nómina y Control de Pagos e integrar los formatos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como la elaboración de versiones públicas, para su correcta atención.
2. Enviar a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, para la aprobación del Comité de Transparencia, la reserva de datos personales de los policías, peritos y fiscales, para el trámite correspondiente.
3. Preparar y enviar a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, las respuestas a las solicitudes vía Plataforma Nacional que remiten a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información necesaria.
4. Atender los cuestionarios de los censos que levanta de manera periódica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para dar a conocer lo referente a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Concentrar y remitir la información solicitada por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales referente a las Obligaciones de Transparencia que la Subdirección de Recursos Humanos debe rendir, para el cumplimiento con la normatividad vigente.
6. Elaborar y validar mensualmente la Plantilla de Personal de la Fiscalía General del Estado, mediante la carga de movimientos de personal (altas y bajas), nombramientos, cambios de adscripción y comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, para su actualización correspondiente.
7. Validación de la Plantilla de Personal enviada por las unidades administrativas que conforman la Fiscalía General del Estado, para su actualización correspondiente.
8. Elaborar reportes de plantilla para las diversas áreas que los solicitan, en cumplimiento a lo solicitado.
9. Elaborar diversos reportes derivados de la Plantilla de Personal, a fin de cumplir las instrucciones de las personas titulares del Departamento de Nómina y Control de Pagos y la Subdirección de Recursos Humanos.
10. Elaborar mensualmente el Listado Nominal y Estadístico, para el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad Jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/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 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Contar con conocimientos de Informatica, Ingeniería en Sistemas Computacionales o conocimientos afínes; así como en el manejo de personal, y manejo de paquetería básica de cómputo.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, impresora, escáner, fax.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Liderazgo
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Comprensión auditiva
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis y negociación

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Organización para el trabajo
Facilidad de expresión verbal y escrita

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Poligrafista
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Poligráfica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de evaluación poligráfica a los aspirantes e integrantes de la institución, en estricto apego a las normas y lineamientos técnicos establecidos para su realización. Además, de llevar a cabo actividades administrativas derivadas del proceso.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar las evaluaciones poligráficas a los aspirantes o integrantes de la institución, siguiendo procedimientos científicos, sistematizados, estandarizados y validados por las regulaciones pertinentes, con el fin de verificar el apego a los principios constitucionales.
2. Asegurar el correcto funcionamiento y actualización de los equipos poligráficos, para garantizar su eficacia durante el proceso de evaluación.
3. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con las evaluaciones, de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.
4. Colaborar con otros miembros del equipo poligráfico, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proceso de evaluación.
5. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, para apoyar la correcta gestión de las evaluaciones poligráficas.
6. Realizar 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, además de la especialidad en poligrafía 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6010**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Técnicas poligráficas, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, procedimiento de evaluación y técnicas poligráfica y entrevista, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo poligráfico, Programa Lafayette.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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
Persuasivo
Agilidad mental
Asertividad

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Psicólogo
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Psicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de evaluación psicológica, a los aspirantes e integrantes de la Institución, identificando personal confiable y competente para el desempeño de las funciones propias del puesto, en el marco de la misión institucional.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, para garantizar la protección de datos sensibles.
2. Aplicar la fase de evaluación psicológica al personal asignado, conforme a la normatividad en la materia, con el fin de verificar el apego a los principios constitucionales.
3. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones, a fin de garantizar un entorno adecuado para el desarrollo de las evaluaciones.
4. Realizar las actividades administrativas, para garantizar la correcta ejecución de los procesos.
5. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6011**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Psicología, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	**¿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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Psicometrista
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Psicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de iniciar el proceso de evaluación psicológica, aplicando los instrumentos psicológicos y formatos necesarios para cumplir el objetivo de la evaluación, lo cual deberá realizar en apego a los requerimientos técnicos de la especialidad y a la normatividad emitida para la evaluación de control de confianza.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar el material psicológico, para asegurarse de que esté en condiciones adecuadas para su aplicación.
2. Preparar y aplicar los formatos de trabajo, conforme a los manuales e instructivos correspondientes, para la atención eficiente de los evaluados.
3. Aplicar y calificar las pruebas psicológicas, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad, con el fin de garantizar un proceso objetivo.
4. Mantener el orden y control del grupo de evaluados, para asegurar una gestión adecuada durante el proceso.
5. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para garantizar la protección de datos sensibles.
6. Realizar actividades administrativas, para asegurar el buen funcionamiento de los procesos.
7. Realizar 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 Psicología.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6012**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración
Planificación de trabajo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Investigador Socioeconómico
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar la fase de investigación socioeconómica a los aspirantes e integrantes de la Institución, identificar aspectos económicos, financieros, jurídicos, académicos, trayectoria laboral y del entorno social del evaluado, con base al análisis de la información proporcionada y obtenida.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger los datos sensibles.
2. Aplicar la fase de investigación socioeconómica al personal asignado, para cumplir con los requisitos establecidos en el proceso de evaluación.
3. Garantizar el flujo de la información, de manera adecuada, para asegurar la correcta transmisión de datos en el proceso de evaluación.
4. Analizar la información proporcionada, para verificar su veracidad, en el contexto de la investigación socioeconómica.
5. Realizar entrevistas de gabinete y verificaciones de entorno, cuando le sean asignadas, para obtener datos relevantes en el proceso de evaluación.
6. Cuidar que su área de trabajo se mantenga en óptimas condiciones, para garantizar la operatividad de las actividades realizadas.
7. Realizar las actividades administrativas que deriven del proceso, para asegurar el correcto registro y seguimiento de la documentación.
8. Realizar 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 Psicología, alguna de las ramas de las Ciencias Sociales, Económico Administrativo 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6013**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Investigador de Antecedentes
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de investigar antecedentes del personal a evaluar para la identificación de información.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para garantizar la protección de los datos sensibles.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Investigar antecedentes de las personas próximas a evaluarse, para obtener información que apoye el proceso de evaluación y control de confianza.
4. Analizar y valorar la información obtenida, para determinar la veracidad y relevancia de los antecedentes investigados.
5. Tomar registros biométricos, para obtener datos necesarios para el proceso de evaluación de las personas evaluadas.
6. Elaborar oficios de solicitud de información, en los casos aplicables, para obtener los datos requeridos de manera formal y documentada.
7. Realizar las actividades administrativas que deriven del proceso, para asegurar el adecuado registro y seguimiento de los procedimientos relacionados con la evaluación.
8. Realizar 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.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6014**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Validador Documental
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación de Investigación Socioeconómica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias tendientes a la verificación de autenticidad de documentos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar la información, acuerdos y documentos, de manera confidencial, para proteger la información sensible.
2. Conocer y manejar la normatividad en materia de control y confianza, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procesos de evaluación.
3. Elaborar oficios de solicitud de información, en los casos aplicables, para el desarrollo del proceso de investigación socioeconómica.
4. Participar en el flujo de información entre las distintas fases del proceso de investigación socioeconómica, para asegurar la continuidad y coherencia de los datos.
5. Realizar las actividades administrativas que deriven del proceso, para asegurar que todas las acciones relacionadas con la investigación sean correctamente documentadas y gestionadas.
6. Realizar 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 el área económico administrativo, humanidades.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6015**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

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

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X / X /	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Médico Evaluador
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar evaluaciones médicas integrales al personal de nuevo ingreso, permanencia y/o promoción, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de evaluación y control de confianza.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar evaluaciones médicas integrales, con el fin de obtener un diagnóstico completo del estado de salud del personal evaluado.
2. Garantizar que todas las evaluaciones y procedimientos médicos se realicen de acuerdo con las normativas y regulaciones en materia de control de confianza, a fin de cumplir con el principio de legalidad.
3. Manejar con total confidencialidad la información, respetando las normativas legales y éticas correspondientes, para proteger la privacidad de los evaluados.
4. Sugerir posibles seguimientos médicos o evaluaciones adicionales si se detectan condiciones que requieran atención o tratamiento, para asegurar que se atiendan adecuadamente las necesidades de salud.
5. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, asegurando que todos los procedimientos se documenten de manera precisa y en tiempo.
6. Realizar 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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Medicina General, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 3 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Estetoscopio, Oftalmoscopio, Negatoscopio, Termómetro, Esfigmomanómetro, Mesa de exploración, Báscula, Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Químico Clínico y/o Toxicológico
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar la recolección y procesamiento de las muestras de sangre y orina del personal a evaluar para obtener resultados de laboratorio, conforme a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Extraer muestras sanguíneas al personal evaluado, siguiendo las disposiciones normativas establecidas, para asegurar la calidad y validez de los resultados.
2. Actuar como supervisor ocular durante el proceso de recolección de muestras de orina, asegurando la correcta realización de la evaluación toxicológica, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales necesarios para los análisis de laboratorio, garantizando que todo esté en condiciones óptimas para realizar los análisis correctamente.
4. Procesar las muestras de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando que todos los procedimientos se realicen conforme a las regulaciones y estándares establecidos.
5. Validar los resultados obtenidos en los análisis de laboratorio, para asegurar que sean confiables y precisos, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Gestionar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso durante el proceso de evaluación, garantizando la protección de los datos personales.
7. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, asegurando que todos los registros y documentos relacionados sean correctos y estén debidamente actualizados.
8. Realizar 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 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

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Conocimientos básicos en Ciencias de Laboratorio Clínico, Sistema Operativo Windows y Paquetería Office, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Meticulosidad
Agilidad mental
Empatía

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Integrador
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Integración de Resultados

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de proponer el resultado único e indivisible de control de confianza, realizar el reporte integral que lo motive con apego a la normatividad en materia de control de confianza y las actividades administrativas que deriven.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Manejar de manera confidencial toda la información a la que tenga acceso, a fin de cumplir con las normativas de protección y seguridad de datos establecidas.
2. Analizar la información proporcionada por los Departamentos de Evaluación, para su correcta aplicación a su proceso.
3. Proponer un resultado único e indivisible y elaborar el reporte integral que lo motive, para cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Mostrar apertura a la retroalimentación de sus reportes, para precisar la información.
5. Mantener actualizada la información de las evaluaciones que integran, en una base de datos, a fin de llevar un registro y control.
6. Consultar la información en la base de datos correspondiente, para la atención de requerimientos.
7. Realizar 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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6018**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Derecho, Psicología y áreas afines, conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Impresora, Escáner, Fotocopiadora.

C.- 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	

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6019**
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

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de analizar los procesos de contratación de Obra Pública, llevados a cabo por la Fiscalía General, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de los procesos de contratación.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. 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 aplicable.
2. Revisar el Reporte Mensual y Acumulado de Obra Pública, a fin de verificar si hay movimientos con relación a las Obras ejecutadas por la Fiscalía General.
3. Elaborar las cédulas de trabajo y tarjetas informativas a efecto de integrar la evidencia del proceso de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones realizadas.
4. Integrar los expedientes y archivar de manera cronológica la documentación soporte de las revisiones, verificaciones y/o evaluaciones, con la finalidad de tener un control de la información resguardada.
5. Sugerir las recomendaciones pertinentes derivadas de las revisiones realizadas, con la finalidad de evitar su reincidencia y prevenir futuras observaciones por Entes Fiscalizadores Internos y Externos.
6. Llevar el control de las Actas 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.
7. Auxiliar a su titular inmediato en el proceso de revisión del Padrón de Contratistas de la Fiscalía General, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos para su registro, y
8. Realizar 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 Técnica o Económico Administrativo. (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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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).

Requisitos:

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6019**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Coordinación administrativa, Evaluación y Procesos de Obra Pública y Adquisiciones.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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	

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Comunicación verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6020**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogo
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Enfermero
Área de adscripción:	Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefe inmediato:	Supervisor de Evaluación Médica-Toxicológica

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de acompañar y auxiliar a los diferentes actores del Departamento de Evaluación Médica-Toxicológica en la realización de toma de muestras para laboratorio clínico y toxicológico, así como realizar las funciones asistenciales en la identificación del estado de salud de los aspirantes e integrantes de la Institución.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar indicaciones a los evaluados, para el correcto requisitado de los formatos del Departamento, asegurando que el proceso sea eficiente.

2. Realizar la somatometría, toma de signos vitales y temperatura del personal a evaluar, siguiendo los procedimientos establecidos para obtener datos precisos.

3. Apoyar en las actividades administrativas del Departamento, para cumplir con los requerimientos.

4. Fungir como flebotomista y/o supervisor ocular con base a las necesidades del servicio, asegurando la correcta ejecución de las pruebas necesarias.

5. Manejar de manera confidencial toda la información, acuerdos y documentos a los que tenga acceso, con el fin de apegarse a los protocolos de seguridad y protección de datos.

6. Realizar las actividades administrativas derivadas del proceso, en apego a la normatividad, para garantizar procesos objetivos.

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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6020**
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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Baumanómetro, Estetoscopio, Estuche Diagnostico, Glucómetro, Alcoholímetro, Oxímetro, Dopler y Báscula.

C.- CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para Viajar: (Sí / No)	No	**¿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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Facilidad de expresión
Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Liderazgo

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo bajo presión
Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

GENERALIDADES

Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica / Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza / Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
Jefe inmediato:	Titular del área a la que se encuentre adscrito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de 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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

Funciones en la Dirección General Jurídica:

1. Analizar los documentos que dan trámite a los procedimientos disciplinarios que se instauren ante la Comisión de Honor y Justicia para su conclusión.
2. Analizar las constancias que acompañan las solicitudes de Visitaduría General, para el inicio de procedimientos disciplinarios.
3. Analizar los recursos legales que presenten los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, con relación a las resoluciones administrativas que se dicten con motivo de la substanciación de procedimientos disciplinarios, para brindar los informes correspondientes a la persona titular de la Secretaría Técnica.
4. Realizar los anteproyectos de solicitudes que se envíen a las instancias competentes, con el objeto de contar con elementos suficientes que permitan dar trámite y seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Dirección General Jurídica.
5. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica que le sean turnados por su superior jerárquico, con la finalidad de atender las peticiones que realicen la o el Fiscal General y demás unidades administrativas de la institución.
6. Registrar los oficios que se reciben en la Subdirección de Consultoría Jurídica, para mantener el control adecuado de los asuntos que se turnan a la citada área.
7. Elaborar los proyectos de oficios requeridos para la correcta atención de los asuntos jurídicos conferidos.
8. Asistir a las reuniones con el superior jerárquico, para gestionar los informes correspondientes, a fin de atender de forma oportuna los asuntos que son competencia de esta Subdirección.
9. Actualizar los listados o bases de datos de la Subdirección, para tener un adecuado control.
10. Revisar de manera diaria de las publicaciones oficiales en las páginas electrónicas del Diario Oficial de la Federación, de la Gaceta Oficial del Estado, y de la Gaceta Legislativa, para que sean utilizadas aquellas que puedan surgir y estén relacionadas con la Fiscalía General del Estado.
11. Llevar una relación pormenorizada de todas y cada una de las publicaciones oficiales, tanto de manera electrónica como impresa, para la aplicación correcta de las normas.
12. Elaborar los reportes que se relacionen con las actividades del área, con la finalidad de tener el sustento documental de las mismas.

FUNCIONES

13. Proporcionar información jurídica al personal de las unidades administrativas que la soliciten y que se encuentren relacionadas con las actividades encomendadas al mismo.
14. Actualizar los documentos jurídicos que deban estar publicados en el portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
15. Enviar, por instrucciones superiores, a la Gaceta Oficial del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, los Acuerdos para su respectiva publicación.
16. Recopilar información para la elaboración del análisis jurídico de proyectos de todo tipo de normativa interna o instrumentos jurídicos requeridos a la Dirección General Jurídica con la finalidad de que la opinión jurídica sea certera y fundamentada.
17. Analizar y asesorar en materia legal de acuerdo con los alcances de la Subdirección y Departamento, a las áreas de la institución, que requieren de asesoría jurídica para el cumplimiento de sus funciones.
18. Analizar, pormenorizadamente, los asuntos que le sean encomendados por las personas titulares del Departamento, de la Subdirección y de la Dirección General Jurídica, a efecto de emitir una opinión que, en su caso, apoyen el criterio de éstos.
19. Elaborar minutas u otros documentos relacionados con las atribuciones o actividades encomendadas a sus superiores para el buen funcionamiento de la institución.
20. Proporcionar información jurídica al personal de las unidades administrativas, que la soliciten y que se encuentren relacionadas con las actividades encomendadas al mismo.
21. Asesorar jurídicamente al titular de la unidad administrativa a donde este adscrito, en lo encomendado, para cumplir en lo solicitado.
22. Opinar 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.
23. Elaborar 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.
24. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
25. Orientar en el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.
26. 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.
27. 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.
28. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el funcionamiento del área de adscripción.
29. Elaborar oficios de solicitud de informes o documentación a diversas unidades administrativas de la Institución con la finalidad de dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
30. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir la Subdirección o Departamento para cumplir con lo solicitado por la autoridad jurisdiccional federal.
31. Elaborar contestaciones de demanda, reconvenciones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos y amparos, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por la autoridad competente.
32. Revisar que los términos legales anotados en la agenda estén correctos para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado por la autoridad competente.
33. Opinar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas que lo soliciten con la finalidad de brindar la información requerida dependiendo del área y tema a tratar.
34. Elaborar 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.
35. Analizar la documentación relativa a proyectos de contratos o de convenios, para brindar la opinión jurídica y garantizar que se cumpla con la normatividad.
36. Orientar el levantamiento de actas administrativas cuando se presenten anomalías en el área para verificar que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad.

FUNCIONES

37. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
38. 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.
39. 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.
40. Elaborar oficios de solicitud de informes o documentación a las unidades administrativas de la Institución para dar una respuesta correcta a la autoridad solicitante.
41. 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.
42. Elaborar proyectos de contestación de demanda, reconvenciones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo para dar el seguimiento que corresponda.
43. Estudiar las demandas interpuestas en contra de la Institución por parte de servidores públicos, a efecto de elaborar el proyecto de contestación.
44. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, reconvenciones, ejercicio de acciones y excepciones, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, absolución de posiciones, interposición de recursos, incluyendo el de amparo a fin de cumplir en los tiempos establecidos del proceso.
45. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para la elaboración de la documentación correspondiente en materia de amparo.
46. Elaborar las contestaciones, los informes y las solicitudes hechas por autoridades judiciales federales que se requieran para enviar en los plazos establecidos.
47. Integrar y actualizar el marco jurídico que requiera la Subdirección o Departamento para el desempeño de sus atribuciones.
48. Soportar legalmente los oficios, circulares y demás documentación en que intervenga la Subdirección o Departamento a que pertenece, para que tenga validez jurídica.
49. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico con las diferentes autoridades, para verificar la legalidad en las actuaciones del área de adscripción que las requiera.
50. 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.
51. Acudir a las audiencias que sean celebradas en los Órganos Jurisdiccionales de las materias de su competencia para el desahogo de pruebas y alegatos.
52. Elaborar informes estadísticos para integrar el Reporte de Indicadores de resultados.
53. Remitir vía correo certificado y/o telegrama, los diversos requerimientos e informes solicitados por las autoridades federales y/o estales, para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido.
54. 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.
55. Realizar proyectos de contestación en los emplazamientos de los Juicio Ordinario Civil en materia de Fuero Común y Fuero Federal, que se promueven en contra de la Fiscalía General del Estado y otras Autoridades de esta Institución, a efecto de atender las instrucciones recibidas por el titular del Departamento.
56. Realizar proyectos de denuncias y/o querellas a efecto de cumplir con las instrucciones recibidas por el titular del Departamento.
57. Dar de baja los expedientes de los Juicios Civiles y/o los asuntos penales que se concluyen con la finalidad de tener un adecuado control.
58. Elaborar los oficios solicitando la documentación necesaria para elaborar una adecuada defensa en los asuntos civiles y penales.
59. Asistir a las audiencias en los asuntos Juicios Civiles y/o los asuntos penales en los que sea parte la persona titular de la Fiscalía General del Estado y otras Autoridades de esta Institución para el desahogo de pruebas y alegatos.
60. 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.

FUNCIONES

Funciones en la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:

1. Asesorar legalmente a los distintos Departamentos de la Dirección General en cuestiones jurídicas, relacionadas con los procesos de evaluación de control de confianza, para contar con una mejor perspectiva en el ámbito jurídico.
2. Elaborar opiniones jurídicas sobre proyectos normativos, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos que involucren a la Dirección General, asegurando que estén conforme con la legislación vigente.
3. Apoyar con sustento y fundamentación jurídica los resultados únicos e indivisibles, con el objetivo de garantizar su validez en los procesos administrativos y jurisdiccionales.
4. Atender las solicitudes de autoridades judiciales y administrativas, gestionando la información y documentación requerida en los procesos en los que la Dirección General sea parte, a fin de dar el debido cumplimiento.
5. Expedir certificaciones y copias de documentos que obren en poder de la Dirección General, conforme a lo establecido, para su presentación en procedimientos legales.
6. Manejar confidencialmente toda la información y documentación jurídica a la que se tenga acceso, para su protección conforme a las normativas de privacidad y seguridad.

Funciones en la Contraloría General del Estado:

1. Gestionar la correspondencia oficial mediante la recepción, registro y distribución de oficios a las áreas correspondientes, asegurando la correcta recopilación y vigilancia de los elementos de prueba, con la finalidad de que estos se integren debidamente en los expedientes de investigación respectivos;
2. Mantener un control del estatus de los expedientes dentro de la unidad de investigación, con la finalidad de evitar su prescripción;
3. Analizar los expedientes para identificar las faltas administrativas presuntamente cometidas por servidores públicos, con la finalidad de elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y someterlos a consideración y revisión de su titular inmediato;
4. Elaborar proyectos de acuerdos para la calificación de faltas administrativas, así como de conclusión o archivo de expedientes por no contar con elementos suficientes o por actualizarse la prescripción de la falta, a fin de someterlos a consideración y revisión de su titular inmediato;
5. Registrar las actividades realizadas por la unidad de investigación con la finalidad de integrar un reporte mensual y presentarlo a su titular inmediato para su revisión, y
6. Realizar 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 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).

En el caso de los Analistas Jurídicos de Contraloría General:

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 así como la persona Titular de la Contraloría General evaluarán 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6021**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

a desempeñar.

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

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.

Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza:

Además de las anteriores, tener conocimiento de la normatividad vigente aplicable al área de evaluación y control de confianza.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Programa básico de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto/Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Lectura, Redacción y Ortografía
Habilidad critica, analítica y de síntesis
Manejo de Archivo
Comunicación efectiva
Facilidad de expresión verbal y escrita
Capacidad de resolución de problemas
Trabajo bajo presión

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Organización del trabajo
Trabajo en equipo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6022**
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 la Policía Ministerial / Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Servicios Médicos / Titular de la Oficina de Medicina del Trabajo

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de la atención médica primaria. Su función principal es la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades comunes, así como la derivación a especialistas cuando es necesario, realizar un certificado de integridad física ya que este es un documento oficial, expedido por un profesional de la salud (médico), que constata el estado físico de una persona en un momento determinado. Su objetivo principal es dejar constancia de la presencia o ausencia de lesiones corporales y, en algunos casos, de su antigüedad o mecanismo probable de producción. Con las premisas de proteger los derechos humanos del detenido, proteger a la autoridad y detectar condiciones de salud.
Brindar un efectivo servicio médico asistencial a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, así como desarrollar y coordinar, programas de prevención y campañas de salud, con la finalidad de promover la salud integral del personal y cumplir con el eficiente desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Garantizar la provisión de servicios médicos de calidad, incluyendo la gestión y canalización oportuna de urgencias médicas para los pacientes que lo requieran (personal de la institución y/o personas privadas de su libertad).
2. Proveer atención médica a personas privadas de su libertad, con la finalidad de salvaguardar sus Derechos Humanos.
3. Elaborar y expedir certificados y dictámenes médicos y psicosomáticos de las personas privadas de su libertad, a fin de constatar su estado de salud al ingreso y/o egreso al área de separos.
4. Mantener un registro exhaustivo de las revisiones médicas y dictámenes expedidos, para asegurar la disponibilidad de información veraz y oportuna ante cualquier requerimiento legal.
5. Supervisar, cuando sea requerido, el traslado de personas privadas de su libertad a algún nosocomio, para garantizar que su condición física y su estado de salud se mantenga inalterada durante el trayecto desde las instalaciones de la corporación.
6. Brindar atención médica al personal de la Dirección General de la Policía Ministerial, para evaluar su estado de salud.
7. Gestionar el inventario de medicamentos, limitándose al cuadro básico, a fin de prevenir el uso indebido de medicamentos controlados.
8. Diseñar e implementar programas de medicina preventiva para el personal de la Corporación, orientados a mantener óptimas condiciones de salud física.
9. Informar de manera inmediata al Jefe de la Oficina de Servicios Médicos y posterior a la Subdirección de Planeación y Logística; sobre cualquier asunto relevante relacionado con la atención otorgada a algún paciente que hayan requerido traslado de urgencia, con el fin de gestionar su convalecencia hasta la total rehabilitación.

FUNCIONES

10. Colaborar con el Departamento de apoyo operativo, control de armamento y equipo operativo con relación a las múltiples actividades a realizar en conjunto en las prácticas de carácter policial para asegurarse de la atención médica oportuna del personal.
11. Ratificar dictámenes médicos cuando los órganos jurisdiccionales, autoridades Federales y/o Estatales que lo soliciten, con el propósito de constatar el estado físico de las personas privadas de su libertad.
12. Elaboración de certificados médico y toxicológico para la Licencia Oficial Colectiva (LOC) de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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 trabajo, con la finalidad de brindar los primeros auxilios al personal.
2. Promover ante las diversas Instituciones de salud del Estado o Federales, la realización de campañas de salud preventivas, para aumentar la concientización y los conocimientos sobre los problemas de salud que puede estar padeciendo el personal de la Institución.
3. Coadyuvar 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, proponiendo los lineamientos correspondientes para su aplicación, seguimiento y evaluación.
4. Diseñar programas de recolección de medicamentos no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo personal que así lo requiera.
5. Realizar las actividades programadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así como, tener un registro de las mismas para el control correspondiente.
6. Canalizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) a los servidores públicos cuando la urgencia médica así lo amerite, para que realicen el diagnóstico con el equipo adecuado y reciban una atención médica hospitalaria.
7. Supervisar periódicamente el inventario para solicitar los medicamentos que se requieran, con la finalidad de la brindar una atención adecuada a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
8. Participar en las campañas de vacunación y brigadas de salud en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de prevenir o detectar enfermedades del personal.
9. Dirigir y evaluar la operatividad del área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones realizando para ello todas aquellas actividades que sean necesarias para reducir la afectación laboral.
10. Realizar 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 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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6022**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogo
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

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.- 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

D.- 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/6023**
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 /Unidad de Análisis de Información
Jefe inmediato:	Titular del área a la que se encuentre adscrito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de analizar, diseñar 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 dentro de su centro de trabajo conforme a su área de adscripción, además de crear las aplicaciones de cómputo que permitan automatizar los procedimientos administrativos o técnicos, contribuyendo con la simplificación administrativa, así como lograr que los sistemas creados operen bajo óptimas condiciones y conforme a las especificaciones requeridas.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

Unidad de Análisis de Información

Corresponde a la persona Titular del Puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de mantenimiento de aplicaciones de cómputo, para el cuidado de los equipos electrónicos;
2. Realizar y documentar los estudios de factibilidad técnica de cada uno de los sistemas de cómputo asignados para evaluar si esos equipos cumplen con los requerimientos técnicos para el uso previsto de la Unidad de Análisis de Información;
3. Elaborar el cronograma de actividades de cada uno de los sistemas de cómputo asignados, con el fin de establecer las necesidades de cada equipo;
4. Recabar, integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos de software del sistema asignado, con el fin de asegurar 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 para suplir ciertas necesidades de la Unidad de Análisis de la Información;
6. Diseñar y documentar la base de datos sobre la cual se soportarán las aplicaciones, con el fin de contar con la capacidad requerida;
7. Programar las instrucciones de acuerdo con el análisis, diseño y bajo la metodología señalada por su jefe con el fin de atender las necesidades de la Unidad de Análisis de la Información;
8. Desarrollar y documentar la interfaz del sistema de cómputo a implementar con el fin de lograr la conexión óptima al sistema de red;
9. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de validación y verificación de los sistemas para comprobar la operación optima de los mismos;
10. Establecer en coordinación con los usuarios, un plan para la implementación de nuevos sistemas que ayuden en la elaboración de informes;
11. Proporcionar mantenimiento a los sistemas de cómputo desarrollados e integrar la documentación

FUNCIONES

correspondiente de cada error, falla o corrección localizada para evitar futuros defectos de operación;
12. Elaborar los manuales del usuario y técnico de cada uno de los sistemas a su cargo para que los usuarios futuros comprendan su operación;
13. Elaborar los informes y estadísticas requeridos por el jefe inmediato respecto de los avances y logros obtenidos en la implementación de nuevos sistemas para su conocimiento;
14. Brindar asesoría en el uso y operación de las aplicaciones de cómputo elaboradas para su correcta utilización;
15. Dar mantenimiento a las aplicaciones de software y sistemas de cómputo asignados en las diferentes áreas de la Unidad de Análisis de Información para el buen desempeño de los mismos;
16. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnolólogica

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:
1. Atender las solicitudes de creación o mantenimiento de aplicaciones de cómputo para planificar su atención.
2. Realizar y documentar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de cómputo asignados según sea el caso, con el propósito de determinar la viabilidad técnica de su desarrollo e implementación.
3. Recabar, integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos de software del sistema asignado, asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar.
4. Realizar las tareas necesarias y desarrollar un plan de trabajo para el desarrollo de cada sistema asignado.
5. Elaborar y documentar el análisis y diseño de las aplicaciones de cómputo que le hayan sido asignadas, a fin de estructurar soluciones tecnológicas acordes con los requerimientos funcionales definidos por el área usuaria.
6. Diseñar, construir y documentar la base de datos sobre la cual se soportarán las aplicaciones, para garantizar la integridad, consistencia y disponibilidad de la información procesada por los sistemas.
7. Crear reportes de los registros de información que se encuentran en los sistemas que desarrolla la Dirección, con el objetivo de proporcionar datos actualizados y útiles para la toma de decisiones institucionales.
8. Programar las sentencias o configuraciones en el manejador de bases de datos correspondiente de acuerdo con el análisis, diseño e implementación, a efecto de asegurar el correcto funcionamiento y desempeño de las aplicaciones desarrolladas.
9. Documentar el diccionario de datos de los sistemas a su cargo, que permita contar con la documentación necesaria de la estructura de las bases de datos, con el objetivo de mejoras o actualizaciones de manera óptima.
10. Elaborar el diagrama entidad-relación de cada uno de los sistemas a su cargo, con la finalidad de tener un esquema que describa como se relacionan todas las tablas y catálogos dentro de la base de datos de cada aplicación, para a su vez, contar con la información necesaria para realizar mejoras o agregar nuevos módulos a los sistemas y entender el impacto de cada cambio.
11. Diseñar, desarrollar y documentar la interfaz del sistema de cómputo a implementar, para desarrollarla de manera eficiente de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas y contar con la información necesaria para realizar mejoras continuas en sus actualizaciones.
12. Programar las sentencias o instrucciones en el lenguaje correspondiente de acuerdo con el análisis, diseño y bajo la metodología sugerida por su jefe para la construcción de las interfaces de cada sistema asignado.
13. Diseñar y realizar pruebas de usabilidad de las interfaces desarrolladas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, solventarlas y así construir aplicaciones intuitivas y fáciles de usar por los usuarios finales.
14. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de validación y verificación de los sistemas a liberar, con la finalidad de comprobar su operatividad, confiabilidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.
15. Determinar y ejecutar las métricas de calidad que se ajusten al tipo de sistema, para evaluar el desempeño y eficiencia del software en cada una de sus etapas de desarrollo.
16. Elaborar y entregar a su superior jerárquico el informe de las pruebas de validación y sus resultados, con el propósito de respaldar las decisiones sobre la liberación o ajustes de los sistemas implementados.
17. Realizar el mantenimiento a los sistemas de cómputo desarrollados e integrar la documentación correspondiente de cada error, falla o corrección localizada, a fin de mantener su operatividad y registro histórico de modificaciones.
18. Elaborar los manuales del usuario y técnico de cada uno de los sistemas a su cargo, para facilitar su correcta utilización, soporte y actualización futura.

FUNCIONES

19. Elaborar los informes y estadísticas requeridos por la superioridad jerárquica, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del área, en cuanto a la información solicitada.
20. Brindar asesoría en el uso y operación de las aplicaciones de cómputo elaboradas para su correcto funcionamiento.
21. Realizar las actualizaciones al portal web institucional que le sean solicitadas por su superior jerárquico, con la finalidad de asegurar que la información publicada se mantenga vigente, alineada a los requerimientos institucionales y accesible para los usuarios internos y externos.
22. Realizar el mantenimiento periódico del portal web institucional, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prevenir fallas técnicas y preservar la integridad y disponibilidad de los contenidos y servicios digitales.
23. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
24. Realizar 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 expedido por autoridad o Institución legalmente facultada para ello. Preferentemente en Informatica, 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 22 años mínimo

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, Gestión de Sistemas, Pensamiento Lógico y Algorítmico.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Cómputo de alto rendimiento, enlazadores, depuradores, entornos de desarrollo integrados, etc.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/6023**
NIVEL JERÁRQUICO:	Analista u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación oral y escrita
Solución de problemas
Iniciativa
Creatividad
Síntesis y análisis
Aprendizaje Continuo
Adaptabilidad y Resiliencia
Dominio de Lenguajes y Frameworks
Trabajo en Equipo
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Administrativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
2. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, en coordinación con el personal de mantenimiento, para la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas.
3. Solicitar la documentación correspondiente a cada trabajo para contar con un soporte documental de las actividades que realiza.
4. Solicitar el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.
5. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
6. Realizar servicios de mantenimiento de diversas especialidades como: Electricidad, Fontanería, Refrigeración, Soldadura, Cancelería, entre otras para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
7. Colocar lo necesario (iluminación, entre otros) para la realización de eventos; culturales, educativos, conmemorativos, entre otros, que las áreas lleven a cabo.
8. Ejecutar la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar el suministro eléctrico en situaciones donde la red principal falla.
9. Realizar el informe correspondiente al término de sus actividades asignadas para informar a la superioridad jerárquica.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/7001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Matemáticas básicas y cálculo de costos, manejo de herramientas ofimáticas, manejo de documentación y archivo.

Años de Experiencia: 2 años en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo sobre la materia o disciplina a desempeñar.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo		X

D.- 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/7002**
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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de registrar, canalizar y controlar la documentación recibida, así como atender vía telefónica a los servidores públicos que soliciten realizar los trámites y gestiones que tiene a su cargo su titular inmediato.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a visitantes y personal que solicite audiencia con su titular, con el objeto de dar trámite a sus peticiones.
2. Recibir y realizar las llamadas telefónicas oficiales que solicite el titular, para dar atención a los asuntos encomendados.
3. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia dirigida a su área de adscripción, para su adecuado control.
4. Registrar la correspondencia recibida en el sistema, para dar seguimiento en el control de la gestión de los asuntos y documentación, asignándole número de folio para control interno.
5. Dar el trámite debido a la documentación que se genere o reciba, para su atención inmediata, o bien, para su archivo correspondiente.
6. Recibir y atender al personal de la Fiscalía General del Estado que requiera los servicios concernientes a su área, con la finalidad de orientarlo en los trámites a realizar.
7. Registrar y dar seguimiento en forma ordenada a la agenda de trabajo del titular, para tener un adecuado control de sus asuntos.
8. Recibir y turnar la documentación de atención directa del titular, con el fin de dar una rápida respuesta a las peticiones.
9. Dar puntual atención a los asuntos de la agenda de trabajo del titular, para informarle de manera oportuna de los compromisos pendientes por atender.
10. Actualizar el registro de documentos recibidos, para su debida atención y control.
11. Realizar los trámites administrativos de resguardo y custodia de información documental, para su adecuado control.
12. Tomar nota de los mensajes recibidos en ausencia del titular, para informarle sobre los asuntos que necesitan su atención.
13. Elaborar la requisición mensual de material de oficina, para contar con el abasto necesario que permita el desarrollo de las actividades de su área.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Paquetería básica Microsoft Office, Mecanografía, Archivología, Ortografía y Redacción.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Máquina eléctrica, fax, programa de cómputo.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Relaciones humanas
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Operador de Maquinaria Pesada
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de revisar y trasladar en grúa, los vehículos cuando así lo requieran al taller que corresponda para su reparación.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Operar la grúa, con la finalidad de realizar maniobras y/o trasladar los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado o de unidades que son puestas a disposición de la autoridad competente (eventual) al lugar asignado y/o taller correspondiente para su reparación.
2. Supervisar el estado mecánico de la grúa y/o reportar cuando requiera mantenimiento, para que se encuentre en óptimas condiciones físicas cuando sea requerida.
3. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible de la grúa para la correcta solicitud y comprobación de combustible.
4. Realizar 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 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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/7003**
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Sobre carreteras estatales y Federales.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Manejo de maquinaria pesada, herramienta mecánica.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Compromiso
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Mecánico Automotriz
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de revisar, diagnosticar y reparar (mantenimiento interno) los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, para garantizar su adecuado funcionamiento.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar mecánicamente y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo (mantenimiento interno) a las unidades vehiculares que se presenten en las instalaciones del Departamento de Transporte que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, para mantenerlas en buenas condiciones.
2. Identificar partes reaprovechables de los vehículos dados de baja para su reutilización en otras unidades y disminuir costos de reparación.
3. Desplazarse al lugar donde los vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica y queden fuera de servicio para su revisión y/o en su caso trasladarlo al taller que corresponda.
4. Revisar las unidades vehiculares durante la realización de las revistas vehiculares en las siete regiones del estado, para describir las condiciones generales de la unidad que serán descritas en los resguardos vehiculares.
5. Colaborar en la valoración mecánica de los diagnósticos de mantenimiento preventivo y/o correctivo presentados por los talleres externos, para determinar si se consideran procedentes.
6. Trasladar vehículos para atención en talleres externos.
7. Validar evidencia fotográfica de los trabajos realizados en talleres externos para proceder a su trámite de pago.
8. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/7004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Manejo de vehículos automotores, manejo de herramientas, inyección electrónica.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas automotrices.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Coordinación manual
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:	Técnico en Redes
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Comunicaciones

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de mantener en condiciones óptimas el funcionamiento y configuración los equipos de comunicación de voz y datos de la Fiscalía General, así como los proyectos de radiocomunicación en las diferentes unidades administrativas.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo en equipo de comunicaciones para mantenerlos en óptimo estado y funcionamiento.
2. Atender los requerimientos de soporte técnico de hardware y software de comunicaciones, presencial o remoto para asegurar el uso eficiente de los mismos.
3. Dar soporte para la solución de incidentes derivados del hardware y software de los equipos de comunicación de la Fiscalía General.
4. Recabar la información del licenciamiento aplicado a los equipos de comunicaciones y servidores, con el propósito de mantener actualizado el control de uso legal del software.
5. Configurar los equipos de comunicación de la Fiscalía General para su óptima operación.
6. Atender los reportes relativos a fallas o daños en equipos de comunicaciones de la Fiscalía General que se le encomienden, para solucionar los problemas que se presenten.
7. Configurar el direccionamiento del Protocolo de Internet (IP) para las computadoras y equipo de comunicación de la Fiscalía General, con el objeto de evitar duplicidades.
8. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento y configuración, los equipos de comunicaciones de la Fiscalía General, con el fin de contribuir a la realización oportuna de las actividades que se desarrollen a través de estos medios.
9. Supervisar a los proveedores en los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicaciones de la Fiscalía General, para verificar que se realice el servicio satisfactoriamente.
10. Realizar la identificación de las necesidades de comunicación de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, para su oportuna atención.
11. Monitorear el funcionamiento de los enlaces para garantizar su adecuada operación.
12. Supervisar a los proveedores en la instalación física y configuración de equipos de comunicaciones de redes de datos para comprobar su correcto funcionamiento.
13. Supervisar los proyectos de sistemas de radiocomunicaciones de la Fiscalía General, a efecto de verificar su correcta instalación.
14. Atender las solicitudes de servicio de correo electrónico institucional para gestionar las altas, bajas, actualizaciones y modificaciones de los buzones.
15. Monitorear el funcionamiento de servidores físicos y virtuales de la Fiscalía General y respaldar dichos servidores institucionales, para asegurar la disponibilidad, estabilidad y resguardo de la información crítica del organismo.

FUNCIONES

16. Apoyar en el seguimiento a las vigencias del licenciamiento del software de servidores, con la finalidad de evitar interrupciones en el servicio derivadas de vencimientos y mantener la regularización administrativa de los sistemas.
17. Monitorear el funcionamiento de los equipos de protección y suministro de energía de respaldo (Uninterruptible Power Supply, UPS), para garantizar la continuidad operativa de los servicios de voz y datos de la Fiscalía General.
18. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
19. Realizar 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 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).

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, manejo de software.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/7005**
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

C.- 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** / X	**Reservada** / X — **Pública** / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Mantenimiento correctivo y preventivo
Innovación
Iniciativa
Creatividad
Resolución de problemas de ordenadores

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 en Soporte
Área de adscripción:	Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Soporte Técnico

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de atender los requerimientos de soporte de hardware, software y comunicación básica de la Fiscalía General, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo para el correcto funcionamiento de los equipos y dispositivos de la Fiscalía General.
2. Atender los requerimientos de soporte técnico de hardware y software, presencial o remoto, con la finalidad de mantener en funcionamiento el equipo de cómputo y sus aplicativos.
3. Dar soporte para la solución de incidentes derivados del hardware y software de los equipos de cómputo de la Fiscalía General.
4. Recabar la información del licenciamiento aplicado a los equipos de cómputo para su correcto resguardo.
5. Configurar los equipos de cómputo y dispositivos de la Fiscalía General para su óptima operación.
6. Realizar el diagnóstico de falla de hardware y software, para determinar el mantenimiento a ejecutar.
7. Elaborar reportes de actividades realizadas para ser entregados a la superioridad jerárquica.
8. Optimizar el uso de los recursos materiales con el objeto de lograr que se apliquen de manera eficiente, racional y honesta.
9. Realizar la instalación de los dispositivos necesarios para la ejecución de videoconferencias y eventos solicitados.
10. Instalar el cableado estructurado de voz y datos para permitir una conexión de voz y datos de manera eficiente y segura.
11. Realizar la instalación de los dispositivos necesarios para los actos y eventos realizados en la Fiscalía General.
12. Realizar el acompañamiento para la extracción de videograbaciones cuando así sea solicitado, a fin de garantizar el correcto manejo y resguardo de los registros audiovisuales.
13. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:
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).

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Lenguaje de programación, Conceptos de redes, Informática, Programación, Conocimiento en manejo de herramientas tecnológicas e integración de redes de voz y datos.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, manejo de software.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Análisis de sistemas
Solución de problemas
Iniciativa
Comunicación oral y escrita
Trabajo en equipo

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/7007**
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:	Titular del área a la que se encuentre adscrito

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de crear propuestas de diseño y digitalizar imágenes, documentos, fotografías, retoque de detalles, corrección digital, así como elaborar y diseñar superposiciones de imágenes y banners solicitados.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

Unidad de Análisis de Información

1. Diseñar y aplicar los retoques correspondientes en materia de diseño de logotipos, con el fin de mejorar la impresión de los mismos;
2. Diseñar elementos comunicacionales fundamentalmente gráficos en distintos contextos profesionales, como: diseño editorial, publicitario, logotipos, para su aplicación correspondiente;
3. Reproducir el material gráfico realizado para su publicación interna y externa;
4. Realizar el diseño y animación de los sistemas que se desarrollen en el área con el propósito de ser utilizados en los trabajos que se realizan;
5. Contribuir en el diseño y edición de manuales, procedimientos y documentación que el área requiera, para una mejor organización administrativa;
6. Consultar información en Internet, para realizar trabajos encomendados por el jefe inmediato;
7. Escanear y digitalizar imágenes que sean solicitadas y/o necesarias para cumplir funciones del área;
8. Imprimir trabajos especiales, escudos, trípticos, imágenes, logotipos, carteles, folletos, etc., para ser utilizados en los trabajos que se están realizando;
9. Estudiar y aplicar herramientas de última generación para incorporar en los sistemas que se estén desarrollando, así como en las presentaciones: efectos de sonido, animaciones, imágenes, vídeos e interfaces innovadoras y creativas;
10. Aplicar animación en tercera dimensión para desarrollar presentaciones;
11. 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;
12. Preparar bocetos y presentar planos de los materiales gráficos e impresos, así como de los elementos y temas, haciendo uso de herramientas convencionales y software multimedia (procesadores de imágenes y programas de diseño), para ser presentados al superior inmediato para su aprobación;
13. Ponerse en contacto con el área correspondiente para identificar sus necesidades, preferencias y entender sus aspiraciones en cuanto a los elementos de diseño requeridos;
14. Identificar los elementos gráficos y conceptos de color que satisfagan los objetivos requeridos para su uso y aplicación;
15. Organizar todos los aspectos de la producción de materiales impresos, para su uso y aplicación en los trabajos a

FUNCIONES

realizar;
16. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnolólogica

1. Hacer uso de herramientas y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que cumplan con las especificaciones gráficas institucionales.
2. Preparar bocetos y presentar planos de los materiales gráficos e impresos, así como de los elementos y temas a ser representados por las diferentes unidades administrativas que integran la Fiscalía General, con el propósito de definir propuestas visuales que respondan a los requerimientos de comunicación institucional.
3. Establecer comunicación con el área correspondiente para identificar sus necesidades y preferencias; y así, entender sus aspiraciones en cuanto a los elementos de diseño gráfico requeridos.
4. Coordinar todos los aspectos de la producción de materiales impresos, con el objetivo de verificar que se cumpla con los parámetros establecidos en el Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General y mantener la homogeneidad en el diseño de los mismos.
5. Diseñar los elementos visuales a ser utilizados en publicidad, páginas web y demás productos gráficos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, a fin de fortalecer la identidad del organismo y proyectar una imagen profesional en todos sus medios de difusión.
6. Proponer el diseño editorial del Informe de Actividades de la persona titular de la Fiscalía General, con el objetivo de asegurar una presentación estética, funcional y alineada a los lineamientos de identidad institucional.
7. Crear y diseñar las presentaciones en software para eventos de la persona titular de la Fiscalía General y las diferentes áreas que lo soliciten.
8. Aplicar herramientas de última generación para incorporar en las páginas Web: efectos de sonido, animaciones, imágenes, vídeos e interfaces innovadoras y creativas.
9. Realizar todas aquellas funciones en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección.
10. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 20 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 1 año en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Flash, dreamweaver, fireworks, photoshop, ilustrator.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Abierto	X	X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Comunicación Oral y escrita
Innovación
Iniciativa
Creatividad
Capacidad perceptiva e imaginación

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 Administrativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo administrativo y operativo en la gestión, control y seguimiento de los procesos de la Unidad Administrativa de adscripción, mediante la recepción, registro, organización y canalización oportuna de la información y documentación, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejecutar actividades administrativas y de apoyo operativo necesarias para el desarrollo de los procesos del área de adscripción, utilizando de manera eficiente los recursos asignados.
2. Atender las instrucciones emitidas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
3. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficacia y apego a la normatividad aplicable.
4. Recibir documentación oficial, asentando los datos correspondientes de recepción (fecha, hora, sello, firma, nombre, número de fojas y anexos), conforme a los lineamientos establecidos.
5. Registrar, controlar y actualizar la información relacionada con la documentación recibida, incluyendo requisitorias, exhortos y oficios de colaboración, en los instrumentos administrativos correspondientes.
6. Turnar de manera oportuna la correspondencia recibida a las áreas o mesas de trámite competentes para su atención.
7. Apoyar en el control y actualización de los registros administrativos de la Unidad, incluyendo los libros de gobierno u otros mecanismos de control interno.
8. Colaborar en la organización, integración, resguardo y conservación del archivo de la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad en materia archivística.
9. Mantener el orden, la limpieza, la disciplina y el adecuado control del espacio de trabajo, favoreciendo un entorno laboral eficiente.
10. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico o que deriven de las disposiciones normativas aplicables.

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/8001**
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

conocimientos específicos respecto a la función a desempeñar.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Administración pública y organización institucional, manejo de paquetería de oficina, técnicas de archivo, clasificación y control documental, redacción de documentos administrativos, procedimientos de recepción y registro de correspondencia, así como nociones de control interno, uso de equipo de oficina y principios de orden y organización en el trabajo.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, paquetería office, impresoras, scanners, fax.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo		X

D.- 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/8002**
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:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

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

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender y orientar a la ciudadanía y personal de la Institución, que solicite ingreso a la Fiscalía General del Estado;
2. Registrar y salvaguardar la información de las cédulas de registro de acceso al edificio para contribuir a la protección de los datos personales;
3. Recibir autorización por parte de los servidores públicos en piso, para permitir el acceso al personal que necesite atención en las diversas áreas;
4. Recibir instrucciones y proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas;
5. Recibir y canalizar las llamadas que se reciban a través del conmutador hacia el área que solicite, con el fin de hacer eficientes la gestión de llamadas; y
6. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/8002**
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

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.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo		X / X

D.- 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

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Conductor Operativo
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de operar el vehículo oficial asignado al Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, para trasladar a la persona titular y al personal adscrito, garantizando su movilidad en el cumplimiento de las actividades sustantivas y operativas del área.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Cumplir las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Atención a Víctimas del Delito, asegurando el apoyo oportuno en las actividades asignadas.
2. Conducir el vehículo oficial dentro y fuera de la ciudad, trasladando al personal en el ejercicio de sus actividades sustantivas, con el propósito de garantizar su movilidad y el cumplimiento de la agenda institucional.
3. Entregar de manera oportuna la documentación oficial del área, para asegurar que los trámites y comunicaciones se realicen en tiempo y forma.
4. Revisar periódicamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y combustible del vehículo oficial, con el fin de mantenerlo en condiciones óptimas para su uso en actividades institucionales.
5. Verificar constantemente el funcionamiento mecánico y eléctrico del vehículo, previniendo contingencias que puedan afectar la seguridad del personal o retrasar el cumplimiento de comisiones.
6. Elaborar y entregar puntualmente las bitácoras de consumo de combustible del vehículo oficial, para facilitar la gestión del trámite de dotación de gasolina.
7. Registrar los gastos efectuados en suministros y servicios del vehículo oficial, con el propósito de mantener un control administrativo y garantizar la transparencia en el uso de recursos.
8. Reportar el estado físico de la unidad de transporte y solicitar el mantenimiento correspondiente cuando sea necesario, asegurando la disponibilidad y seguridad del vehículo.
9. Mantener el vehículo limpio y en condiciones higiénicas y de seguridad, contribuyendo a la preservación de la unidad y al bienestar de las personas trasladadas.
10. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa de la unidad.
11. Desempeñar las demás funciones que confieran las disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de las atribuciones institucionales.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Mecánica básica, señalalización víal, dispositivos de protección y ubicación geográfica de la ciudad.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Vehículos oficiales, así como de herramientas y equipo básico para su operación, tales como dispositivos de comunicación (teléfono móvil o radio), sistemas de navegación (GPS), equipo de seguridad vehicular y documentación oficial para la conducción.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Relaciones interpersonales
Comunicación asertiva
Colaboración

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Auxiliar de Mantenimiento
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
2. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, en coordinación con el personal de mantenimiento, para la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas.
3. Solicitar la documentación correspondiente a cada trabajo para contar con un soporte documental de las actividades que realiza.
4. Solicitar el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.
5. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
6. Realizar servicios de mantenimiento de diversas especialidades como: Electricidad, Fontanería, Refrigeración, Soldadura, Cancelería, entre otras para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
7. Trasladar los bienes muebles en caso de cambio de domicilio de un área de trabajo para reducir el tiempo de cada mudanza.
8. Colocar lo necesario (tarimas, entre otros) para la realización de eventos; culturales, educativos, conmemorativos, entre otros, que las áreas llevan a cabo.
9. Realizar el informe correspondiente al término de sus actividades asignadas para informar a la superioridad jerárquica.
10. Realizar 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 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.)

Requisitos:

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/8004**
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Herramientas mecánicas.

C.- 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)	
		Confidencial / **Reservada** / **Pública**	
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo		X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Habilidades manuales
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Organización

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:	Almacenista
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, acomodar, estibar, controlar y suministrar en tiempo y forma los requerimientos de los bienes de consumo que requieren las áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, necesarios para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos, de acuerdo con las existencias, así como el buen resguardo de estos.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de registro de entradas de almacén:

1. Recibir los bienes de consumo adquiridos y verificar que cumplan las especificaciones establecidas en los soportes documentales, para su registro y control.
2. Apoyar en la logística del manejo, acomodo y/o distribución de todos los bienes que ingresen al almacén para una mejor localización y mayor control, salvaguardando el buen estado de los mismos.
3. Realizar la recepción, acomodo y/o distribución de los bienes de consumo recibidos conforme al catálogo de artículos en sus respectivos anaqueles, para su rápida localización y buen resguardo de los mismos.

En la sección de control y entrega de bienes de consumo:

1. Atender las solicitudes recibidas mediante entrega y asignación del bien de consumo solicitado por el usuario y/o área responsable, recabando las firmas en los formatos de "Salida", para el mejor desempeño de sus actividades.
2. Participar en el recuento físico mensual de bienes de consumo en existencia en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios, para su registro y control.
3. Justificar y conciliar plenamente todas las diferencias resultantes de los inventarios físicos de bienes de consumo practicados, para su control y registro.
4. Colaborar en la proyección de necesidades de compra de bienes de consumo de cada ejercicio, para atender las diversas solicitudes realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
5. Revisar periódicamente las existencias de material, de acuerdo con el método PEPS (primeras entradas primeras salidas), para resguardar adecuadamaente los consumibles vigentes y útiles.
6. Mantener ordenado el almacén de consumo, etiquetado para su pronta ubicación.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Archivo, almacén, resguardo de bienes, inventarios.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Iniciativa
Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Organización

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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:	Archivista
Área de adscripción:	Dirección General de Administración
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Procesos Archivísticos

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de conocer la estructura, clasificación y ubicación de los expedientes en custodia de la Coordinación de Archivos, es de apoyo para el titular de la Coordinación de Archivos, Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos, Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos, para complementar y cumplir con las actividades propias del área

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recolectar los expedientes revisados por los Auxiliares Administrativos y/o Analistas Administrativos, para la incorporación al lugar asignado por su oficina de origen, cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Archivos.
2. Empaquetar conforme a lo establecido por lineamientos, cumpliendo las características y especificaciones para el cuidado y conservación de cada expediente, colocando en éste, la tarjeta de identificación correspondiente.
3. Identificar el lugar de almacenaje que le corresponde de acuerdo a la clasificación del Inventario, mismo que es colocado y reportado al Auxiliar Administrativo y/o Analista Administrativo, según se le indique.
4. Extraer archivos y/o expedientes solicitados por los Auxiliares administrativos o Analistas Administrativos, según sea el caso, para la entrega en préstamo a la unidad solicitante.
5. Integrar los expedientes devueltos de préstamo al lugar y clasificación que corresponde, para actualizar el inventario de expedientes en custodia.
6. Realizar recorridos aleatorios a las instalaciones en donde se resguardan los expedientes en custodia, registra en bitácora y reportar hallazgos, si los hubiese.
7. Identificar riesgos o amenazas potenciales para los archivos y reportar a su superior jerárquico.
8. Adaptar las prácticas archivísticas a solicitud del superior jerárquico, para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Archivos.
9. Colaborar con Auxiliares Administrativos y Analistas Administrativos, como apoyo para el logro de objetivos de la Coordinación de Archivos.
10. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
11. Mantener actualizado y en constante comunicación con su superior inmediato, mediante los medios necesarios, para informarse de los asuntos de competencia tanto del Departamento, como de la Coordinación de Archivos.
12. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII. Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Archivonomía, normatividad en materia de archivos.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- 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

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Trabajo en equipo
Comunicación asertiva
Trabajo bajo presión
Comprensión auditiva
Organización para el trabajo
Facilidad de expresión verbal y escrita

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

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
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Adquisiciones

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de realizar labores administrativas, contacto con los proveedores y estudio de mercado para toma de decisiones sobre las adjudicaciones que realiza el Departamento, a fin de atender oportunamente las requisiciones que realizan las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los requerimientos de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado a fin de ser atendidos de manera oportuna.
2. Realizar estudio de mercado a través de la recopilación de cotizaciones para generar cuadro comparativo a fin de obtener las mejores opciones para llevar a cabo la adquisición y así mismo apoye a determinar la modalidad pertinente para la compra de los bienes y/o servicios (fondo revolvente, compra directa o licitación).
3. Mantener comunicación con los proveedores para la actualización de cotizaciones sobre el material requerido, así como mantener el archivo de las requisiciones en orden hasta completar el estudio de mercado.
4. Solicitar a los proveedores las facturas en CFDI y XML, para gestionar la orden de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Realizar las demás tareas que designe su jefe inmediato en el ámbito de competencia, necesarias para el logro de los objetivos de este Departamento.
6. Realizar 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 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.)

Requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/8007**
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos, y
VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Compras en el sector público y/o privado.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo, Paquetería de Ofimática.

C.- 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

D.- 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:	Capturista
Área de adscripción:	Diversas Áreas
Jefe inmediato:	Conforme al área de adscripción

OBJETIVO DEL PUESTO

La persona titular de este puesto es responsable de registrar, capturar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales de manera oportuna, precisa y conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir a la disponibilidad, confiabilidad y control de la información para la adecuada operación de la Unidad Administrativa.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las funciones del presente puesto se encuentran definidas en el Manual Específico de Organización de la unidad administrativa de adscripción, en el cual se establecen la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la integran.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

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.

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.)

Requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos.
II. Tener acreditado, en el caso de los varones, el Servicio Militar Nacional.
III. Haber observado buena conducta.
IV. No ser ministro de algún culto religioso.
V. No haber sido condenado por la comisión de un delito.
VI. No estar suspendido, no 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.
VII. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, en el caso de los aspirantes a ingresar a la institución y en los procesos de promoción de los servidores públicos;

FGE
Fiscalía General
Estado de Veracruz

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN:	Administrativo
CLAVE DEL PUESTO:	**FGE/AD/8008**
NIVEL JERÁRQUICO:	Auxiliar u Homólogos
NIVEL DE MANDO:	Operación

A.- FORMACIÓN ACADÉMICA / REQUISITOS DE INGRESO

VIII.Los demás requisitos que señale el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables.

Edad: 18 años mínimo

B.- EXPERIENCIA LABORAL NECESARIA PARA EL PUESTO

Conocimientos Generales: Conocimientos básicos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de oficina; captura y registro de datos en sistemas o bases de datos; uso de herramientas digitales y sistemas institucionales; nociones de control y validación de información; así como principios de organización, atención al detalle y resguardo de la información conforme a los lineamientos aplicables.

Años de Experiencia: 6 meses en el ejercicio de la profesión.

Equipo/Sistemas/Programas que debe Manejar: Equipo de cómputo y de oficina, así como de programas informáticos básicos, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y sistemas institucionales para la captura, registro y consulta de información.

C.- 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)	
		Confidencial	**Reservada** / **Pública**
Horario de trabajo: (Abierto / Fijo)	Fijo	X	X / X

D.- COMPETENCIAS Y/O CAPACIDADES

Adaptación al medio
Manejo de archivo
Comunicación oral y escrita

En el presente Catálogo de Puestos, las denominaciones de los cargos y puestos se expresan en género masculino por razones de técnica normativa, construcción gramatical y economía del lenguaje; no obstante, dichas denominaciones deberán entenderse en sentido incluyente, refiriéndose indistintamente a mujeres y hombres, sin que ello implique forma alguna de discriminación. Lo anterior, en concordancia con el principio de igualdad previsto en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando la equiparación de derechos y obligaciones entre ambos géneros.