Procuraduría General de Justicia

Manual de Organización

Enero 2022

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

De la Procuraduría General de Justicia
Capítulo Primero: **Disposiciones Generales**
1.1 Organigrama General 1.2 Misión 1.3 Visión 1.4 Objetivo General 1.5 Antecedentes 1.6 Bases Jurídicas 1.7 Atribuciones 1.8 Estructura Orgánica General 1.9 Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas
Capítulo Segundo: **De las Unidades Administrativas**
Sección Primera: Despacho del Procurador/a 2.1.1 Organigrama Específico 2.1.2 Estructura Orgánica Específica 2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas **Sección Segunda: Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos** 2.2.1 Organigrama Específico 2.2.2 Estructura Orgánica Específica 2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas **Sección Tercera: Subprocuraduría oriente** 2.2.1 Organigrama Específico 2.2.2 Estructura Orgánica Específica 2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas **Sección Cuarta: Subprocuraduría poniente** 2.2.1 Organigrama Específico 2.2.2 Estructura Orgánica Específica 2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas **Sección Quinta: Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social** 2.2.1 Organigrama Específico 2.2.2 Estructura Orgánica Específica 2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas **Sección Sexta: Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción** 2.2.1 Organigrama Específico 2.2.2 Estructura Orgánica Específica

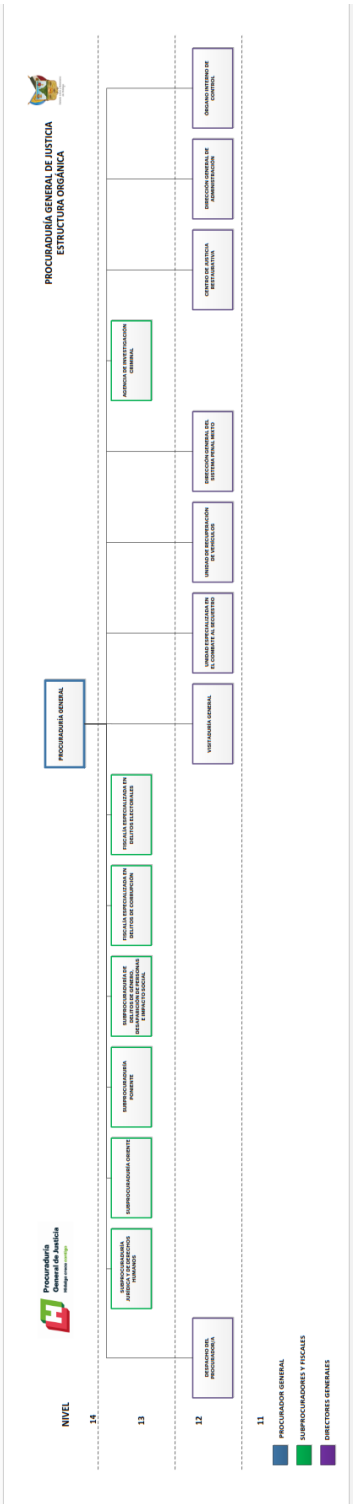
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Séptima: Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

Sección Octava: Visitaduría General
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Novena: Unidad especializada en el combate al secuestro
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Décima: Unidad de recuperación de vehículos
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Décimo Primera: Dirección general del sistema mixto
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Décimo Segunda: Agencia de investigación criminal
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Décimo Tercera: Centro de justicia restaurativa
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Décimo Cuarta: Dirección general de administración
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica
2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas
Sección Décimo Quinta: Órgano Interno de Control
2.2.1 Organigrama Específico
2.2.2 Estructura Orgánica Específica

Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información
Página Legal Validación Aprobación

Capítulo I: Disposiciones Generales

Organigrama General



1.1 Misión

Servir a la sociedad hidalguense a través de una procuración de justicia eficaz, eficiente, transparente y evaluable, que contribuya a un Hidalgo seguro, sin desigualdades, con respeto a los derechos humanos en la prevención, investigación y persecución del delito con personal calificado, procedimientos y trámites optimizados, sensible a las necesidades de la población en materia social, económica y ambiental.

1.2 Visión

Ser una procuraduría de justicia moderna que funcione con independencia técnica mediante el uso de las tecnologías de información disponibles; que brinde atención profesional con trato humano, apegada al respeto de los derechos humanos y compromiso social; con un lenguaje claro y accesible; que mantenga credibilidad, confianza y reconocimiento de la población; orientada a fortalecer el estado democrático de derecho, la cultura de la legalidad, el sistema de justicia penal, sin prácticas de corrupción.

1.3 Objetivo General

Impulsar una procuración de justicia eficaz, eficiente, transparente y evaluable, que permita un Hidalgo seguro, privilegiando la eliminación de desigualdades en la otorgación de los servicios entre hombres y mujeres y el respeto sus derechos humanos en igualdad; previniendo, persiguiendo y sancionando el delito, con personal calificado, procedimientos y trámites optimizados, sensibles a las necesidades ciudadanas en materia social, económica y ambiental; y con mecanismos de coordinación institucional para erradicar la corrupción.

1.4 Antecedentes

La Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, inicia su desarrollo, a partir de lo dispuesto en el artículo 67 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo de 1920, en el que se separa al Ministerio Público del Poder Judicial, acorde al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, que en su primera parte estableció: "La imposición de las penas es propia y exclusiva de la autoridad judicial. La persecución de los delitos incumbe al Ministerio Público y a la Policía Judicial...".

De acuerdo al artículo 67, de la citada constitución estatal, el Ministerio Público estaría desempeñado por un Procurador General y agentes del Ministerio Público; en los numerales subsiguientes 68 y 69, se establecieron los requisitos para ser Procurador General y las atribuciones del Ministerio Público, respectivamente.

El párrafo último del mencionado precepto 69, decía: "La ley organizará el Ministerio Público, determinará las atribuciones respectivamente de las personas que lo formen y fijará el tiempo que cada una de ellas deba durar en sus funciones", en virtud de ese dispositivo constitucional, se expide en 1921 la primera Ley Orgánica del Ministerio Público que abría de regir en la entidad.

La Ley Orgánica del Ministerio Público de 1921, inicialmente crea un cuerpo de funcionarios al que se le denominaba "Ministerio Público" como auxiliar de la administración de justicia; este cuerpo de funcionarios estaba integrado por un Procurador General como jefe de la institución y de agentes del Ministerio Público; un agente adscrito a la Procuraduría, dos agentes adscritos a los Juzgados de Distrito de Pachuca, un agente para cada uno de los Distritos del Estado y agentes subalternos adscritos a los juzgados conciliadores.

La Ley Orgánica, en apego al artículo 21 Constitucional, señalaba que la Policía Judicial, estaría bajo la autoridad y mando inmediato del Ministerio Público, pero además facultaba al Ministerio Público utilizar a la policía común en la persecución de los delitos.

La Ley Orgánica del Ministerio Público de 1921, se mantuvo vigente hasta 1942, cuando se expide la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, cuya denominación fue más afortunada, ya que en ella se hizo referencia al ámbito territorial de su aplicación. En esta nueva Ley, se amplió el cuerpo de funcionarios que integraba el Ministerio Público, con la integración de los agentes del Ministerio Público designados directamente por el Ejecutivo del Estado y los adscritos al Departamento de Investigaciones.

Asimismo se integraron al Ministerio Público, el Administrador de Rentas del Distrito, en los juzgados de primera instancia en donde no se hubiera designado agente del Ministerio Público; los Recaudadores de Rentas y Síndicos de los Ayuntamientos, en donde no hubiera Recaudadores. En cuanto a los agentes subalternos adscritos a los juzgados conciliadores, en esta Ley se les denominó Sub-agentes del Ministerio Público.

Cabe destacar, que es en la Ley de 1942, en la que se delinea una insipiente estructura orgánica, al crearse unidades con referencia al nivel jerárquico en su denominación y responsabilidades similares indistintamente de sus objetivos específicos. Así aparece con clara distribución de funciones el Departamento de Investigaciones, el Departamento de Criminalística e Identificación, y el Departamento del Servicio Médico Legal.
El Departamento de Investigaciones, se integraba por agentes del Ministerio Público encargados de recibir las denuncias y querellas, instruir las averiguaciones previas, ejercitar la acción penal y archivar las diligencias en los casos procedentes.

El Departamento de Criminalística e Identificación, contaba con el servicio de peritos integrado por el personal técnico, además del personal administrativo. Este departamento funcionaba coordinadamente con el Departamento de Investigaciones, en la averiguación de los delitos y ambos eran auxiliados por la policía.

El Servicio Médico Legal, administrativamente pasa a formar parte de la Procuraduría General de Justicia del Estado por disposición de la Ley, este departamento se integró por médicos legistas, teniendo como principal función la práctica de las autopsias.

En 1954, cobra vigencia una nueva Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, en esta Ley se crea la figura de Subprocurador General de Justicia, y se le faculta para auxiliar al Procurador en el ejercicio de sus atribuciones, ejercer todas las funciones de los agentes del Ministerio Público, además de que a esta unidad administrativa quedaron adscritos los Juzgados Civiles y el Juzgado Conciliador del Distrito Judicial de Pachuca.

La organización del Ministerio Público al tenor de la Ley de 1954, se constituía con el Departamento Central de Investigaciones, los agentes adscritos a los Juzgados del Distrito Judicial de Pachuca, a los Juzgados de Primera Instancia en los Distritos Judiciales del Estado, los agentes Especiales, los Subagentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Conciliadores, el personal de la Policía Judicial, de la Policía Preventiva del Estado y de las corporaciones policiales de los Municipios.

El Departamento Central de Investigaciones, se encontraba directamente a cargo del Subprocurador General de Justicia, y se ubicaba en la capital de la entidad, en este departamento se concentraban todas las averiguaciones procedentes de las agencias, en las que no estuviera debidamente comprobado el cuerpo del delito, no existieran

elementos suficientes de prueba sobre la presunta responsabilidad o se ignorara quién o quiénes eran los responsables; con la finalidad de evitar que las averiguaciones previas se paralizaran indefinidamente.
La Policía Judicial, a cargo de un Jefe de la Policía Judicial, dependía directamente del Procurador General, y se integraba de Jefes de Grupo y del número de policías judiciales que fueran necesarios, para auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos, y en la ejecución de las órdenes judiciales.

La Procuraduría General de Justicia contaba con un Laboratorio Científico de Investigación, el que estaba bajo el mando directo del Procurador General; su función sustantiva consistía en la investigación técnico – policíaca, para el desarrollo de sus funciones contaba con las Secciones de Medicina Legal, Bioquímica, Fotografía, Balística, Dactiloscopia y Criptografía.

En el año de 1964 se reconfigura la estructura organizacional de la Procuraduría General de Justicia conforme a una nueva Ley Orgánica del Ministerio Público; a partir del personal que la Ley disponía que debería integrar al Ministerio Público, la estructura se integró con la Dirección General de Averiguaciones Previas, la Oficina Administrativa, la Dirección de Control de Procesos, Estadística, Amparos y Recopilación, el Gabinete de Criminalística y de Servicios Periciales, la Policía Judicial, y el Instituto Técnico del Ministerio Público y Capacitación de la Policía Judicial.

En este ordenamiento el Procurador General de Justicia, contaba con el Subprocurador General de Justicia, como su auxiliar en el desempeño de sus funciones; y con agentes del Ministerio Público Auxiliares, quienes intervenían en los asuntos que él determinaba y dictaminaban el/los asuntos que la Ley señalaba, así también instruían las averiguaciones contra empleados y funcionarios. Por su parte los Agentes del Ministerio Público Especiales desempeñaban las funciones que específicamente les señalaba el Procurador General de Justicia.

El Subprocurador General de Justicia, estaba facultado para ejercer las funciones de los agentes del Ministerio Público, practicar visitas a las agencias y sub agencias del Ministerio Público, supervisar el trabajo de la Dirección de Averiguaciones Previas y de Control de Procesos, Estadísticas, Amparos y de Recopilación; revisar y resolver las consultas que los agentes del Ministerio Público le formulaban; y autorizar con el Procurador las averiguaciones que eran remitidas con solicitud de archivo.

La Dirección General de Averiguaciones Previas, estaba a cargo de un Director General, quien tenía bajo su mando a los agentes del Ministerio Público Investigadores y de personal subalterno.

La Dirección de Control de Procesos, Estadística, Amparo y Recopilación, estaba organizada en tres Secciones: la Sección de Control de Procesos y Estadística; la Sección de Amparos y la Sección de Recopilación de Leyes, Revistas y Biblioteca.

La Sección de Control de Procesos y Estadística, se encargaba de vigilar la secuela del procedimiento y llevar un control del estado de los procesos; pero además, de llevar un registro de las actas que se iniciaban en las agencias del Ministerio Público, y de recabar copia de las actas que se levantaban en las oficinas de investigación, de las consignaciones, solicitudes de archivo, incompetencias, exhortos, peritajes, de los autos dictados por los jueces y promociones en primera y segunda instancia, de las resoluciones interlocutorias y definitivas dictadas en los procesos, y del cumplimiento de las órdenes de aprehensión.

La Sección de Amparos, tenía a su cargo tramitar y resolver lo relativo a los amparos interpuestos en contra de las dependencias del Ministerio Público en Pachuca. La Sección de Recopilación de Leyes, Revistas y Biblioteca, tenía la función de recopilar leyes federales y locales, coleccionar y clasificar la jurisprudencia y ejecutorias de los Tribunales, así como publicar y distribuir estudios sobre la materia penal o relacionada con ella y la formación de una biblioteca.

El Gabinete de Criminalística y de Servicios Periciales, se conformaba con cuatro secciones: la Sección Administrativa, tenía a su cargo el control de llamadas, la recepción y distribución de la evidencia física para su peritación; la recepción de informes y dictámenes; y la estadística y el museo de criminalística. En la Sección de Identificación, se realizaba la identificación dactiloscópica a los detenidos, se integraban los archivos deca dactilares, mono dactilares, nominal, modus operandi e identikit y se confrontaban las impresiones digitales.

La Sección Técnica Científica, dentro de las circunstancias presupuestales y de las instituciones técnico – científicas del estado, se integraba con los servicios de: Hematología y Biología Forense, Química Forense, Toxicología Forense, Física, Microscopía, Espectografía, Rayos X, infrarrojos y ultravioletas, Cuarto Obscuro, Micrometría, Planimetría y Modelado, Balística Forense, Fotografía, Microfotografía, Identificación Fotográfica de los detenidos y archivos; Documentos copía, Poligrafía y Archivo de los elementos de comparación.
La Sección de Servicios Periciales, se encontraba integrada por Pisometría, Ingeniería, Idiomas, Valuación, Mecánica y Electricidad, Incendio, Tránsito de Vehículos, y Médicos Forenses en las agencias del Ministerio Público. Los servicios periciales se prestaban a solicitud del Ministerio Público, de la Policía Judicial y de las autoridades judiciales de la entidad.

La Policía Judicial, la integraban un Director, un Subdirector, Comandantes y Jefes de Grupo. Las atribuciones de la Policía Judicial se ejercían en cumplimiento de órdenes expresas del Procurador, excepto en casos de urgencia en los que actuaban dando cuenta de inmediato al agente del Ministerio Público correspondiente.

La Oficina Administrativa, estaba a cargo de un jefe, que tenía a cargo la Oficialía de Partes, la Sección de Control de Personal, la Sección de la Manifestación de Bienes y la Sección de Control de Bienes.

La Oficialía de Partes, entre sus funciones específicas se encargaba de procurar que todas las oficinas contaran con libros autorizados por el Procurador para el control de la correspondencia, averiguaciones previas, procesos, órdenes de aprehensión, peritajes y toda clase de documentación, así como llevar el Archivo General de la Procuraduría e instruir sobre la forma en que el Ministerio Público y los Jefes de Oficina deben llevar sus archivos.

La Sección de Control de Personal, entre otras funciones realizaba los registros del personal del Ministerio Público, como: nombramientos, renuncias, destituciones, cambios de adscripción, vacaciones, licencias, títulos y cédulas profesionales; así como realizar los trámites para el pago de sueldos del personal y elaborar anteproyectos de presupuesto.

La Sección de la Manifestación de Bienes, tenía la función de abrir el expediente en el que constara la recepción y ratificación de la manifestación de bienes formulada por los funcionarios y empleados públicos del Estado, al tomar posesión y separase del encargo.

La Sección de Control de Bienes, debía responder de los objetos e instrumentos relacionados con las averiguaciones previas, llevando un control de entrada y salida de los mismos; también, debía obtener y proveer de muebles y enseres a las oficinas, así como llevar los inventarios controlando las faltas y bajas de esos efectos.

El Instituto Técnico del Ministerio Público y Capacitación de la Policía Judicial, estaba a cargo de un director, que entre sus atribuciones le correspondía la organización de todos los eventos culturales de la institución, realizar los estudios sobre la prevención de la delincuencia, la organización de ciclos de conferencias de carácter técnico para el personal del Ministerio Público; la capacitación cultural, jurídica, técnica y física de los elementos de la Policía Judicial, gestionar becas e instruir al público en materia de prevención del delito.

La estructura orgánica de la Procuraduría General de Justicia, configurada en 1964, no sufrió transformaciones substanciales con la expedición de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo de 1980, sólo se insertaron la Visitaduría General y la Unidad de Participación Ciudadana y Servicio Social, por lo demás, se realizaron algunos cambios referentes a la denominación de las unidades administrativas, ya que no implicó que se alterara su objetivo y sus funciones específicas.

Cabe señalar que en esta Ley, se les otorgó la categoría de auxiliares del Ministerio Público en el desempeño de sus funciones, a los Presidentes Municipales y Jueces auxiliares; a la Policía Preventiva, Bomberos, autoridades de Tránsito y demás corporaciones policiales y en general a todos los funcionarios y empleados públicos.

Los recaudadores de rentas de los municipios del Estado podían fungir como subagentes del Ministerio Público, tenían las facultades que le eran asignadas por el Procurador, y cuando intervenían en asuntos en los que no eran competentes, actuaban en auxilio del agente del Ministerio Público de su jurisdicción.

En la nueva regulación se establecía que el Procurador General de Justicia, sería auxiliado en sus funciones por un Subprocurador General de Justicia, además de que contaba con Agentes del Ministerio Público Auxiliares del Procurador y con los Agentes del Ministerio Público Especiales.

La estructura de la Procuraduría General de Justicia, la integraban la Visitaduría General, la Dirección de Averiguaciones Previas, la Dirección de la Policía Judicial; la Unidad de Control de Procesos, Estadística, Recopilación y Amparo, la Unidad de Servicios Periciales y Personal Técnico Especializado, la Unidad de Participación Ciudadana y Servicio Social, la Unidad de Servicios Administrativos, y Capacitación Institucional.

La Dirección de Averiguaciones Previas, se fortalece con una Subdirección, ambos titulares tenían las mismas atribuciones, atinentes a la vigilancia en la integración de las averiguaciones previas y el ejercicio de la acción penal; y de turnar los exhortos que recibe el Ministerio Público a los tribunales correspondientes; así como de resolver las consultas formuladas por los agentes, subagentes y auxiliares del Ministerio Público; además de que debían someter al Procurador o al funcionario que éste designara, los casos de no ejercicio de la acción penal.

La Dirección de la Policía Judicial, se integraba de un Director, un Subdirector, Comandancias, los Grupos de Investigaciones y Aprehensiones y Guardias de Agentes. La Ley en comento, expresamente en su artículo 47, remitía al Reglamento de la Policía Judicial, la determinación de su organización.

La Unidad de Control de Procesos, Estadística y Amparo, también se integró de tres secciones: la Sección de Control de Procesos, la Sección de Estadística, y la Sección de Amparo; y tenían entre sus principales atribuciones vigilar la secuela del procedimiento y llevar un control de las causas que se instruyan en los tribunales de la entidad; recabar copias certificadas de todos aquellos documentos de trascendencia en el proceso penal; tramitar y resolver lo relativo a los amparos que se interpongan en contra de las dependencias del Ministerio Público radicadas en

Pachuca; y concentrar y rendir datos estadísticos que reciba de las diversas dependencias de la institución.

La Unidad de Servicios Periciales y Personal Técnico Especializado, estuvo a cargo de un titular y se integraba de un Departamento de Criminalística e Identificación, formado de un Laboratorio de Criminalista y una Oficina de Casillero de Identificación Judicial; y un Departamento de Dictámenes.

El Laboratorio de Criminalística se integraba con las Secciones de Química, Bioquímica, Física, Examen Técnico de Documentos, Balística, Explosión e Incendios, Fotografía y Toxicología; y la Oficina de Casillero de Identificación Judicial, contaba con las clasificaciones dactiloscópica, nominal, fotografía, retrato hablado y de modo de proceder.

El Departamento de Dictámenes, se integraba de las Oficinas de Tránsito de Vehículos, Ingeniería y Topografía, Mecánica y Electricidad, Contabilidad y Evaluación, de Intérpretes, y un Servicio Médico Forense. Los dictámenes se emitían a petición de las autoridades judiciales del fuero común, del Ministerio Público y de la Policía Judicial.

La Unidad de Participación Ciudadana y Servicio Social, se componía de un titular, de los visitadores voluntarios honorarios, de los peritos voluntarios honorarios, y de los pasantes del servicio social. La principal atribución del titular era la de promover y organizar la participación ciudadana con el fin de hacer más efectiva la procuración de justicia, así como coordinar con instituciones educativas o asociaciones de profesionales, la participación ciudadana en la procuración de justicia.

La Unidad de Servicios Administrativos contaba con la Oficialía de Partes, la Sección de Servicios Administrativos que a su vez se integraba de la Sección de Asesoría Técnica, la Sección de Personal, la Sección de Control de Presupuesto y la Sección de Estadística.

Esa unidad tenía entre sus atribuciones la de tramitar lo relativo a nombramientos, renuncias, remociones, vacaciones, licencias, títulos y cédulas profesionales, y dotación de documentos de identificación del personal; así como de realizar y someter a consideración del Procurador estudios sobre la organización y funcionamiento de la institución; y de proporcionar servicios de archivo, depósito de objetos, intendencia, inventarios, proveeduría y vehículos.

La Unidad de Capacitación Institucional, se integraba de un titular y el personal necesario para su funcionamiento, esta unidad administrativa le correspondía elaborar, desarrollar, controlar y evaluar el sistema de capacitación profesional en la Procuraduría; e integrar una biblioteca para consulta por parte de los agentes del Ministerio Público.

En 1981 se reforma el artículo 90 de la Constitución local, en el sentido de remitir a la Ley correspondiente, la organización de la Procuraduría General de Justicia, para dar mayor flexibilidad a las transformaciones estructurales que fueran necesarias para fortalecer los instrumentos de procuración de justicia.

Consecuentemente, se reforma el artículo 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, y se integra un Subprocurador más al personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, con la finalidad de preservar la seguridad, la justicia social, la paz y el orden jurídico, mediante la oportuna actuación institucional.

De acuerdo a esta reforma desaparece el Subprocurador General de Justicia y se forman las Subprocuradurías "A" con residencia en la ciudad de Pachuca de Soto, y la Subprocuraduría "B" con residencia en Huejutla de Reyes, las que contarían con todas sus unidades de apoyo para el desempeño de sus funciones.

En el año de 1984, bajo los argumentos referentes al crecimiento poblacional se reforma el artículo 8º de la propia Ley, ahora para integrar al personal de la institución, tres Subprocuradores que se denominaron: "A", "B" y "C"; y que actuarían en las jurisdicciones que determinara el Procurador General de Justicia.

La estructura que contemplaba la Ley de 1980 y la creación de las tres Subprocuradurías "A", "B" y "C", se mantuvo hasta 1988 año en que se expide una nueva Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, en su artículo 12 señalaba al cuerpo de funcionarios que integraban a la institución, clasificados en dos apartados "A" y "B".

El apartado "A", atinente al ejercicio de las funciones del Ministerio Público, contemplaba al Procurador General de Justicia, un Subprocurador General Justicia, un Contralor de Procedimientos, un Director de Averiguaciones Previas, un Director de Procesos y los Agentes del Ministerio Público Especiales, Auxiliares, Investigadores, Determinadores y adscritos a Juzgados.

El apartado "B", se refería a las funciones de auxilio y apoyo, en él se tenía considerado a un Director de la Policía Judicial, un Director de Servicios Periciales, un Director de Administración y el personal que fuera necesario para el desempeño de sus funciones.

En la Ley que nos ocupa no se establecía una determinada estructura específica para cada unidad administrativa, únicamente se hacía referencia a sus funciones.

El Procurador General de Justicia, tenía la calidad de jefe de la institución y también podía ejercer las funciones del Ministerio Público, y además acordar las reservadas a los demás servidores públicos, así como delegar las que estimara pertinentes. Para el

desempeño de sus funciones contaba con agentes del Ministerio Público Especiales, Auxiliares y personal administrativo.

El Subprocurador General de Justicia, tenía como principal función sustituir al Procurador General de Justicia en sus ausencias y mediante acuerdo auxiliarlo en sus funciones. Fundamentalmente se encargaba de la resolución de las solicitudes de archivo provisional y definitivo de las averiguaciones previas, del estudio de los desistimientos de la acción penal y peticiones de libertad por desvanecimiento de datos y conclusiones de no acusación; así como de contestar los amparos, coordinar el servicio social y la participación ciudadana. Para el desempeño de sus funciones contaba con agentes del Ministerio Público auxiliares y personal administrativo.

El Contralor de Procedimientos, dependía directamente del Procurador General, su principal función era la de controlar los procedimientos para lo cual se podía auxiliar de la informática, y los apoyos que permitiera el presupuesto, además de realizar supervisiones periódicas de las oficinas del Ministerio Público; era el encargado de llevar la estadística criminal; el archivo de la Procuraduría; el control y custodia de los objetos, instrumentos y efectos materiales del delito; así como la de recibir y tramitar las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; entre otras funciones. Para el desempeño de sus funciones contaba con subdirectores, jefes de oficina, agentes del Ministerio Público y supervisores.

El Director de Averiguaciones Previas, fundamentalmente tenía la función de intervenir y coordinar a los agentes del Ministerio Público en el periodo de averiguación previa; y para el desempeño de sus funciones contaba con subdirectores, agentes del Ministerio Público Investigadores y Determinadores.

El Director de Procesos, tenía a su cargo intervenir y coordinar la actuación de los agentes del Ministerio Público adscritos a los Juzgados Penales y Civiles, así como vigilar la aplicación de las penas impuestas a los reos, el cumplimiento de las normas mínimas de protección y procurar la concesión de los beneficios que la ley establece a favor de los sentenciados. Para el desempeño de sus funciones contaría con subdirectores, agentes del Ministerio Público adscritos a los tribunales.

El Director de la Policía Judicial, para realizar sus funciones de investigación contaría con el personal que determinara el presupuesto. La Dirección de Servicios Periciales, tenía a su cargo clasificar las materias periciales, coordinar a los peritos y vigilar que las opiniones, dictámenes y traducciones se emitiera con las formalidades y términos que establece la ley; para el ejercicio de sus funciones contaría con subdirectores, jefes, peritos, personal administrativo; y bajo nombramiento autorizado por el Procurador, con peritos honorarios y especiales para determinados asuntos.

A la Dirección de Administración, le correspondía el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Procuraduría, así como realizar los estudios sobre la

organización y funcionamiento de la institución, selección y capacitación del personal, el manejo de la biblioteca y almacenes, y el control de la Oficialía de Partes, para tal efecto contarían con subdirecciones y jefaturas.

La Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo de 1988, estuvo vigente en la entidad por poco más de dieciocho años, durante ese lapso se actualizó de acuerdo a las necesidades del servicio, a través de reformas y adiciones realizadas por parte del Poder Legislativo y mediante diversos acuerdos expedidos por el Procurador General en funciones.

El Decreto publicado el 2 de agosto de 1995, reformó y adicionó diversos preceptos de la Constitución local, respecto a las responsabilidades del Procurador General de Justicia, estableció la obligación de comparecer ante el Honorable Congreso, para informar del estado que guardan los asuntos de su competencia; y se le otorgó la facultad de iniciar leyes o decretos en su ramo e intervenir en la discusión de los dictámenes de iniciativas de Ley.

En el propio decreto se reforma el artículo 92 Constitucional, y crea la figura del Subprocurador de Asuntos Electorales, señalando los requisitos para su nombramiento, la obligación de rendir protesta de ley, duración en el encargo, ratificación y remoción; en consecuencia se reformó el artículo 12 de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, generando una nueva estructura, en la que se incluye la Subprocuraduría de Asuntos Electorales, como una nueva unidad administrativa especializada.

La Subprocuraduría de Asuntos Electorales, tenía bajo su cargo la coordinación de los agentes del Ministerio Público que conozcan de delitos electorales tanto en averiguación previa como en el proceso hasta su total resolución, y tendría aquellas atribuciones que en tiempos no electorales, el Procurador General de Justicia le encomendara.

En esta reforma también se crea la Contraloría Interna, dependiente directamente del titular de la Unidad de Contraloría Gubernamental, entre sus principales funciones estaba la de recibir y tramitar quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría, y resolverlas en acuerdo con el titular; supervisar el funcionamiento administrativo de la institución; ordenar auditorías y evaluar el cumplimiento de planes, programas y presupuestos; y llevar el control de los objetos, instrumentos y efectos materiales del delito. La Ley en comento estableció que para el desempeño de las funciones del Contralor Interno, contaría con agentes del Ministerio Público Auxiliares y personal administrativo.

En el año de 1997, por Acuerdo, expedido por el Procurador General de Justicia, se crea la Agencia Especializada para la Investigación y Recuperación de Vehículos Robados con el fin de abatir la incidencia delictiva en la comisión del delito de robos

de vehículos que para esas fechas había adquirido gran trascendencia a nivel nacional e internacional convirtiéndolo en uno de los delitos más rentables para la delincuencia organizada.

Con una gran sensibilidad sobre la problemática de las víctimas de delitos sexuales y de violencia intrafamiliar, en el año de 1999, por Acuerdo No. PGJ/I/99, se crea la Dirección General de Atención a Víctimas, como un órgano de apoyo del titular de la institución, y contaría con Centros de Atención a Víctimas en los principales Distritos Judiciales de la entidad federativa.

Por Acuerdo No. A/01/03, publicado en el año de 2003, se crea la Unidad de Vigilancia de Ejecución de Penas, Medidas de Seguridad y Penas Sustitutivas, debido a consideraciones enfocadas al ejercicio de las medidas de política anticriminal, para verificar y determinar la aplicación de las normas mínimas de readaptación social para sentenciados en la ejecución de las penas impuesta.

En el año de 2004, mediante Acuerdo se designan Agentes del Ministerio Público Especiales con Funciones de Supervisión, creándose un cuerpo de Supervisores adscritos a un territorio estatal delimitado, para promover y supervisar las acciones necesarias para mejorar la calidad en la prestación del servicio de Procuración de Justicia. De esta manera se concretizan acciones tendientes a fortalecer la comunicación, coordinación y supervisión en los diferentes Distritos del Estado, así como favorecer la proximidad de los servicios de procuración de justicia a la ciudadanía.

El Acuerdo Interno A/01/2003, de fecha 16 de junio de 2003, crea la Visitaduría General, el objetivo encomendado a esta unidad administrativa lo constituyó la necesidad de controlar y constatar que los servidores públicos encargados de procurar justicia observaran el principio de legalidad en sus funciones sustantivas y las cumplieran con eficiencia, eficacia y calidad en beneficio de la ciudadanía.

A partir de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, vigente en el año de 2008, la Procuraduría General de Justicia, cuenta en su estructura orgánica, con el Despacho del Procurador General de Justicia y la Subprocuraduría de Atención a la Familia y a la Víctima, esas nuevas unidades administrativas responden a necesidades actuales de funcionamiento institucional y sobretodo de atención a la ciudadanía. El Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría, asume distinta denominación en la que se refleja la tendencia a la profesionalización del personal con la finalidad de eficientar su desempeño.

En este ordenamiento, se establecen las líneas de mando y las unidades administrativas subalternas indispensables para el eficiente funcionamiento de la institución, bajo estas consideraciones el Despacho del Procurador quedó integrado por la Secretaría Particular, la Coordinación de Giras y Eventos, la Unidad de Vigilancia de Ejecución de Penas, Medidas de Seguridad y Penas Sustitutivas.

El Despacho del Procurador, es la Unidad administrativa directamente responsable de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades del Procurador General, en materia de Seguridad Pública, Derechos Humanos, Planeación Democrática, legislación, y dar seguimiento a la participación que le corresponda a la institución con otras instancias.

La Secretaría Particular, dependiente directamente del Procurador General, le corresponde dar seguimiento a sus determinaciones, tramitar oportunamente la correspondencia y mantener la comunicación con otras instituciones. La Coordinación de Giras y Eventos, también dependiente directamente del Procurador General, le corresponde organizar la agenda de actividades de éste, y de la audiencia a los ciudadanos que acudan a las giras. A los agentes del Ministerio Público que integran la Unidad de Vigilancia de Ejecución de Penas, Medidas de Seguridad y Penas Sustitutivas, les corresponde ejercer las acciones necesarias para el cumplimiento de las penas y medidas de seguridad en los términos de las leyes aplicables.

La Subprocuraduría General de Justicia dependiente directamente del Procurador General, además de los agentes del Ministerio Público, se integra con la Unidad de Amparos responsable de ejercer las acciones necesarias, para la debida representación de la institución frente a los órganos de control constitucional.

La Subprocuraduría de Asuntos Electorales, es la encargada de conocer de delitos en materia electoral, y en los recesos electorales de desarrollar y aplicar las políticas y programas de la Procuraduría, en materia de prevención del delito.

La Subprocuraduría de Atención a la Familia y a la Víctima, dependiente directamente del Procurador General, conoce de la investigación de los delitos que en la propia Ley se señalan de manera enunciativa, y se integra con una Coordinación General de Atención a la Familia y a la Víctima, responsable de coordinar, vigilar y supervisar las acciones propias de la Sub-coordinación de Averiguación Previa y la Sub-coordinación de Atención Interdisciplinaria. La primera fundamentalmente atiende los asuntos relacionado con la integración de las averiguaciones previas; y la segunda, atiende a las víctimas y ofendidos del delito o a las personas afectadas por su comisión, brindándoles el apoyo médico y psicológico urgencia, asesoría jurídica.

La Visitaduría General dependiente del Procurador General, la integran la Dirección de Supervisión y Evaluación Técnico jurídica, la Dirección de Seguimiento y Control, la Dirección de Inspección y la Dirección de Verificación, a cargo de un Agente del Ministerio Público Especial. Esta unidad administrativa es responsable de vigilar la

legalidad en las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Procuraduría y de los servidores públicos.

La Dirección General de Averiguaciones Previas, dependiente directamente del Procurador General, se integra con una Subdirección de Averiguaciones Previas, la Coordinación de Investigación y Recuperación de Vehículos Robados, y las agencias Investigadoras y Determinadoras.

La Dirección General de la Policía Ministerial, dependiente directamente del Procurador General, en auxilio al Ministerio Público coordinaba la intervención de los agentes de la policía a su cargo en la investigación de hechos delictuosos y de los probables responsables, y por cuanto hace a los mandamientos judiciales coordinaba su ejecución.

La Dirección General de Servicios Periciales, es la unidad administrativa responsable de auxiliar al Ministerio Público, a través de los peritos, en la investigación y en la persecución de los delitos, encargándose de buscar, obtener, preservar y analizar, conforme a los principios técnico-científicos apropiados, los indicios y medios de pruebas tendientes al esclarecimiento de los hechos y de la probable responsabilidad.

La Dirección de Control de Procesos, es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar la actuación del Ministerio Público ante los órganos judiciales. La Dirección General de Administración y Finanzas, es la unidad administrativa responsable de planear, dirigir, administrar los recursos y servicios necesarios para el cabal desarrollo de las funciones propias de la institución.

El Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría, considerada como unidad administrativa, dependiente del Procurador, corresponde brindar al personal de la institución la capacitación requerida para el cabal desempeño de sus funciones, así como de constatar a través de los procedimientos respectivos que quienes ingresen a la misma, cuenten con los conocimientos y habilidades requeridos para el cargo.

En el mismo año la estructura de la Procuraduría General de Justicia, se transforma al desaparecer la Dirección General de la Policía Ministerial y con la creación de la Unidad Especializada en el Combate al Secuestro.

La Dirección General de la Policía Ministerial pasó a depender estructural y administrativamente de la Secretaría de Seguridad Pública, y operativamente de la institución del Ministerio Público en lo que respecta a sus facultades de investigación. Por su parte la Unidad Especializada en el Combate al Secuestro, tiene la responsabilidad de realizar las acciones propias del Ministerio Público en la investigación, persecución y prevención de los delitos contra la libertad de las personas y secuestro.

Asimismo, la reforma publicada en el Periódico Oficial el 22 de junio de 2009, modifica la estructura organizacional, ya que crea el Centro de Justicia Alternativa de la Procuraduría General Justicia del Estado, como una unidad administrativa, dependiente del Procurador, la cual está a cargo de un Director General y se integra con subdirecciones que coordinan las actividades de los mediadores y conciliadores.

Frente a los cambios que a mediano plazo se contemplan, la estructura específica de la Dirección General de Administración y Finanzas, se fortalece con la unidad subalterna de Organización y Métodos que contribuirá a establecer las adaptaciones orgánicas que sean necesarias para transitar hacia el nuevo Sistema de Justicia Penal que contempla la vigente Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

México sigue enfrentando procesos de transformación sociales y culturales, que van generando cambios de perspectiva en la atención de los problemas que más aquejan a la población. En el plano internacional, no es novedad observar el creciente interés por preservar los derechos de los grupos que por sus condiciones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, por ejemplo; las mujeres, quienes por tal circunstancia están expuestas a la violencia, a la discriminación y a la injusticia.

Ante estas circunstancias, el Gobierno del Estado de Hidalgo establece las condiciones para garantizar el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia, implicando entre otras, la obligación de investigar de manera especializada, hechos de extrema violencia como son los homicidios dolorosos cometidos en agravio de mujeres por razón de su género, es decir, cuando la víctima presente signos de violencia sexual de cualquier tipo, lesiones infamantes, degradantes o mutilaciones previas o posteriores a la pérdida de la vida, existen datos que establezcan que se han cometido amenazas, acoso, violencia o lesiones del sujeto activo en contra de la víctima, el cuerpo de la víctima sea expuesto o arrojado en un lugar público, o haya sido incomunicada, los cuales representan sin duda un alto impacto social, en razón de lo anterior sea crear la Fiscalía para la Atención de Delitos de Género.

Por otra parte se transforma y moderniza el Ministerio Público, con ese motivo la actual Subprocuraduría de Atención a la Familia y a la Víctima, cambia de nombre en Subprocuraduría de Derechos Humanos y Servicios a la Comunidad, conservando sus funciones originales, pero contando con nuevas bases organizacionales para transitar hacia una instancia que no sólo abarque la atención a las víctimas del delito o a la familia, sino demás a los derechos humanos en su conjunto así como vincularse con la comunidad en un nivel transversal en lo que a políticas públicas y acciones se refiere.

Bajo esa misma tesitura, es necesario que la Subprocuraduría General tenga mayor operatividad en el seguimiento de averiguaciones previas y procesos, por lo cual resulta viable transformarla en Subprocuraduría de Procedimientos Penales, buscando así una mayor eficiencia en la coordinación de averiguaciones previas y los procesos

penales en los que interviene el Ministerio Público de la entidad, como instancia de apoyo directo del Procurador General de Justicia.

Aunado a ello, y tomando en consideración la complejidad en la atención de averiguaciones previas tramitadas a los largo y ancho del territorio hidalguense, resulta necesario redefinir estrategias que conlleven la supervisión y control más eficaz de las indagatorias que se tramitan en todos los distritos judiciales, particularmente en lo relativo al control técnico jurídico del ejercicio de la acción penal del Ministerio Público. En ese orden de ideas, se crea la Dirección General de Consignaciones, que es una unidad administrativa de apoyo especializado, sobre todo en la etapa en que el Ministerio Público proponga y determine el ejercicio de la acción penal de las averiguaciones previas, con el objeto de que se armonicen y corrijan criterios de actuación y consignación ante la autoridad judicial.

Por otra parte, se crea la Coordinación de Proyectos Institucionales y la Unidad Técnico Consultiva, como instancias de consulta, coordinación y vinculación interinstitucional, necesaria para el mejor funcionamiento de los asuntos del Despacho del Procurador, así como, para realizar los estudios y proyectos que impacten en el mejoramiento y desarrollo institucional de la procuraduría de justicia.

De conformidad con la reforma constitucional publicada el 18 de junio del 2008, es indispensable que la coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales se amplíe a la atención de ilícitos no solo relacionados con el narcomenudeo, sino a todos aquellos que son conexos a los delitos federales, que son de igual o mayor impacto que el narcomenudeo mismo. Por este motivo, en fecha 03 de febrero del año 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Número A/003/2010 del Procurador General de la República, por el que se da por concluida la operación de los Centros de Operación Estratégica (COE), que conocerá e investigará delitos contra la salud en su modalidad de narcomenudeo y aquellos delitos conexos y, en su caso, congruentes.

De conformidad con la Nueva 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, publicada en el diario oficial de la federación en fecha 14 de junio del 2012, en cuyos artículos transitorios sexto y décimo cuarto se establece que las procuradurías del país deberán implementar y operar Fiscalías especializadas para la atención de las figuras delictivas previstas y sancionadas por dicha norma general; por lo que resulta impostergable la necesidad de crear una nueva unidad administrativa que se especialice en la atención, prevención y combate del fenómeno delictivo de la trata de personas y delitos conexos, integrándose a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, una Fiscalía Especializada en Trata de Personas, con las funciones propias que se derivan del marco jurídico nacional y estatal.

De conformidad con la reforma constitucional publicada el 18 de junio del 2008, por decreto publicado en el Periódico Oficial del estado el 25 de agosto del año 2014 la LXII Legislatura del Estado de Hidalgo emitió la Declaratoria de Incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral e inicio de la vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales en Hidalgo.

En este orden de ideas el 17 de noviembre del año 2014 se publicaron los Acuerdos del Procurador General de Justicia del Estado de Hidalgo mediante el cual se crea la Subprocuraduría Del Sistema Acusatorio Y Oral, estableciendo sus atribuciones y delegando facultades específicas; el acuerdo mediante el cual se emiten las bases de organización y se establecen funciones y atribuciones del Centro de Atención Temprana; Por el cual se emiten las bases de organización y vinculación interna del Centro de Justicia Restaurativa Penal, estableciendo sus funciones y atribuciones; por el cual se crea la Dirección General de Procedimientos Penales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y se establecen sus funciones, atribuciones y bases de organización interna; Por el cual se emiten lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, para la solicitud del procedimiento abreviado regulado en el Código Nacional de Procedimientos Penales; Por el cual se emiten lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, para la aplicación de criterios de oportunidad regulados en el Código Nacional de Procedimientos Penales; Por el cual se emiten lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público Orientadores adscritos al Centro de Atención Temprana, para el inicio e integración de actas circunstanciadas, los cuales responden a las necesidades derivadas de la transformación de los sistemas de procuración e impartición de justicia penal, así como de seguridad pública y con de propósito de modernizar los procesos y sistemas de gestión de la justicia penal siempre tomando en cuenta los parámetros de actuación propios del sistema procesal velando en el beneficio de la población y sin menos cabo de los Derechos Humanos de victimas u ofendidos así como de los indiciados.

A partir de la publicación de la Ley de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y de Salvaguarda de los Derechos para el Ejercicio del Periodismo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 27 de agosto del año 2012 donde se crea el mecanismo de protección para que el estado atienda su responsabilidad fundamental de proteger, promover y garantizar los derechos humanos, en este contexto y toda vez que l Ministerio público es una institución de buena fe, con autonomía técnica para la emisión de las determinaciones de su competencia, la Procuraduría es competente para el despacho de los asuntos contar con las fiscalías especiales y es por ello que el 26 de enero del año 2015 se emite el acuerdo mediante

el cual se crea la Fiscalía Especial para la Atención de Delitos Cometidos contra la Libertad de Expresión y Periodistas.

Derivado de lo normado en los artículos 1 y 68 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2017 así como del numeral 73 fracción XX inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establecen que las procuradurías deben contar con fiscalías especializadas para la investigación y persecución de los delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares el titular de la PGJEH en cumplimiento de dichas disposiciones y con total apego al compromiso de procuración e impartición de justicia penal emite acuerdo A/01/18 mediante el cual se crea la Fiscalía especializada para la investigación y persecución de delitos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares mismo que fuere publicado el 08 de octubre del año 2018.

El 15 de noviembre del año 2018 se publica acuerdo A/03/18 mediante el cual se crea la Dirección General Jurídica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo lo cual responde a propiciar el mejoramiento y profesionalización de la PGJEH por lo cual y tras el análisis de la organización interna de la Institución se crea la unidad administrativa denominada Dirección General Jurídica.

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto de reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las cuales se transforman los sistemas de procuración e impartición de justicia penal, así como de seguridad pública y establecen las bases para un sistema de justicia penal de corte acusatorio y oral, Bajo ese sustento y mediante la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción publicada igualmente el 18 de julio de 2016 estableciendo bases para la creación del Sistema Nacional Anticorrupción el 12 de junio del 2019 se publica el acuerdo A/02/2019 mediante el cual se delegan las facultades previstas en los artículos 254, 255 y 256 el Código Nacional de Procedimientos Penales en la persona titular de la Fiscal Especializada en Delitos de Corrupción de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo a efecto de mejorar la organización y funcionamiento de la Procuraduría.

En fecha 12 de agosto del año 2019 y con base en el artículo 12, de la Ley Orgánica del Ministerio Público del estado de Hidalgo, establece que el Procurador/a, de conformidad con las disposiciones presupuestales, podrá crear órganos o unidades administrativas especializadas aunado a la Ley Orgánica del Ministerio Público en su capítulo XI, establece las facultades y organización de la Dirección General de la Policía Investigadora, la cual depende directamente de la persona titular de la Procuraduría y

tiene por objeto coordinar y ejecutar los actos de investigación policial que le sean instruidos por el Ministerio Público, tendientes al esclarecimiento de los hechos que las leyes señalen como delitos; asimismo, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para combatir tácticamente al fenómeno delictivo, a través de estrategias de inteligencia policial y herramientas tecnológicas que sustenten la investigación de los delito y la necesidad de contar que personal operativo cuente con la mayor información posible se crea la Unidad de Investigación Cibernética e Inteligencia Policial mediante acuerdo A/03/19.

En esa misma fecha se publica acuerdo A/04/19 Por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo derivado de que el estado mexicano es miembro del del organismo intergubernamental denominado Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) desde el año 2000 cuyo objetivo es establecer normas y promover la aplicación efectiva de las medida legales, reglamentarias y operativas para combatir el financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva y otras amenazas relacionadas con la integridad del sistema financiero internacional; para lo cual ha emitido 40 recomendaciones que buscan estandarizar los modelos de prevención y persecución de dichos actos, señalando en la recomendación número 29 que "los países deben establecer una Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) por lo que el 30 de junio de 2011 el Consejo Nacional de Seguridad Pública, emitió el Acuerdo 05/XXX/11 por el que se determinó el establecimiento de un modelo nacional para crear las Unidades de Inteligencia Patrimonial y Económica de las entidades federativas y posteriormente, en enero del año 2019, en su tercera sesión extraordinaria definió los cinco Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de los cuales deriva el subprograma "Fortalecimiento y/o Creación de las Unidades de Inteligencia Patrimonial y Económica en las Entidades Federativas" y con lo cual el 15 de marzo de 2019, el Poder Ejecutivo Federal y el estado de Hidalgo celebraron convenio de coordinación referente a la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), para atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas con Prioridad Nacional.

El acuerdo A/05/19 por el cual se establecen los lineamientos generales para la derivación de asuntos al centro de justicia restaurativa penal cuyo objeto es establecer para los agentes s del Ministerio Público y el personal adscrito al Centro de Justicia Restaurativa Penal, cuando los hechos denunciados en las carpetas de investigación sean susceptibles de ser derivados al Centro de Justicia Restaurativa penal, para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal; así como los informes de resultados que el personal del Centro deberá emitir derivado de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal establece en su artículo 10 que la derivación que realiza el Ministerio Público, una vez recibida la denuncia o querella, debe orientar al denunciante o querellante sobre los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en

materia penal, para derivar el asunto al órgano adscrito a las procuradurías o fiscalías, cuando la víctima u ofendido esté de acuerdo con solicitar el inicio del mecanismo alternativo.

En fecha 15 de octubre del año en curso mediante el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo se publica reforma al Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público, reformas realizadas en velar por una procuración e impartición de justicia penal moderna, eficaz con personal calificado y procedimientos y tramites optimizados en relación con el Eje 1 de Plan Estatal de Desarrollo; así como la agenda 2030 para el desarrollo sostenible de la Organización de naciones Unidas en su objetivo "16 Promover sociedades justas, pacificas, e inclusivas" sumándose la implementación del Sistema informático de gestión procesal penal, denominado "Sistema Centenario" que plantea la posibilidad de procesar información digital en tiempo real, lo cual representa nueva metodología de trabaja y funciones nuevas a que remplazaran otras lo que vuelve necesario reformar el reglamento mencionado así como en el cambio de la estructura organizacional de la Procuraduría Gneral de Justicia del Estado de Hidalgo.

1.5 Bases Jurídicas

Legislación Primaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		5 febrero 1917	28 mayo 2021
Decreto de Erección del Estado de Hidalgo		3 marzo 1869	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo	1108	1 octubre 1920	7 septiembre 2021

Legislación Secundaria.

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Declaración Universal de los Derechos Humanos		10 diciembre 1948	
Protocolo de Estambul. Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.			
Convención Internacional para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores.		30 septiembre 1921	

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Convención para la represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la prostitución		21 marzo 1950	
Convención contra la Tortura y otros tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes		10 diciembre 1984	
Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.		9 diciembre 1985	
Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo se San Salvador"		17 noviembre 1988	
Convención sobre los Derechos del Niño		20 de noviembre 1989	
Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas Especialmente Mujeres y Niños		15 noviembre 2000	
Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad		13 diciembre 2006	
Convención Internacional para la protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas		20 diciembre 2006	
Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada y Trasnacional y sus protocolos		15 noviembre200	
Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia		26 junio 1945	
Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados		23 mayo 1969	
Convención para la Supresión del Trafico Ilícito de Estupefacientes Nocivos y Protocolo de Firma		26 junio 1936	
Convención sobre la Prevención y el Castigo de Delitos contra Personas Internacionalmente Protegidas, inclusive los Agentes Diplomáticos		14 diciembre 1973	
Carta de la Organización de los estados Americanos		30 abril 1948	

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas		20 diciembre 1988	
Convención interamericana sobre Asistencia Mutua en materia Penal		23 mayo 1992	
Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero		9 junio 1993	
Convención Interamericana contra la Corrupción		29 marzo 1996	
Convención Interamericana contra Fabricación y el Trafico Ilícitos de Armas de Fuego Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados		14 noviembre 1997	
Estatuto de Roma de la Corte Internacional		17 julio 1998	
Convenio Internacional para la Represión de la Financiación del Terrorismo		9 diciembre 1999	
Convención Interamericana contra el Terrorismo		3 junio 2002	
Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción		31 octubre 2003	
Convenio Iberoamericano sobre Uso de la Videoconferencia en la Cooperación Internacional entre Sistemas de Justicia		3 diciembre 2010	
Tratado sobre el Comercio de Armas		2 abril 2013	
Convención Sobre Extradición		26 diciembre 1933	
Convención interamericana sobre Restitución Internacional de Menores		15 julio 1989	
Tratado Centroamericano sobre Recuperación y Devolución de Vehículos Hurtados, Robados, Apropiados o Retenidos Ilícita o Indebidamente		14 diciembre 1995	
Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José Costa Rica"		11 noviembre 1969	
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos		23 marzo 1976	

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Convenio sobre los Pueblos Indígenas y Tribales 169 de la Organización Internacional del Trabajo		24 enero 1992	
Convención de Belén do Pará, Brasil,1994		12 diciembre 1996	
Convención para Eliminar todas las formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW) 1979		9 enero 1981	
Código Penal para el Estado de Hidalgo	258	9 junio 1990	
Código Civil para el Estado de Hidalgo	37	8 octubre 1940	
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo	261	9 junio 1990	1 agosto 2016
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	35	1º diciembre 1940	26 junio 2017
Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo	353	9 abril 2007	10 julio 20174
Código Fiscal para el Estado de Hidalgo	209	30 diciembre 2000	31 diciembre 2020
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo	350	9 abril 2007	15 junio 2021
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo	579	4 febrero 2011	23 marzo 2020
Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo	514	31 diciembre 2007	10 mayo 2021
Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	238	20 julio 1992	
Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescente del Estado de Hidalgo	419	20 abril 2015	26 abril 2021
Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo	543	31 diciembre 2007	13 septiembre 2021

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley para Prevenir, Atender, sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo	481	8 abril 2013	13 septiembre 2021
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo	226	29 diciembre 2014	13 septiembre 2021
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	118	25 marzo 1991	31 diciembre 2016
Ley de Presupuesto, Contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo	210	27 octubre 2014	31 diciembre 2020
Ley de Ejecución de Penas para el Estado de Hidalgo	78	16 diciembre 1971	9 agosto 2010
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 junio 1984	13 diciembre 2017
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	31	21 noviembre 2011	13 septiembre 2021
Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	20	30 diciembre 2002	31 diciembre 2016
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2021	383	31 diciembre 2020	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.	655	4 mayo 2016	28 julio 2021
Ley de egresos del estado libre y soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal del año 2020		31 diciembre 2020	
Ley De Amnistía Para El Estado De Hidalgo.	409	20 julio 2020	

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley de Atención, Asistencia y Protección a Víctimas de Delitos y Violaciones a Derechos Humanos del Estado de Hidalgo		10 diciembre 2014	11 diciembre 2017
Ley de Control Vehicular para el Estado de Hidalgo	89	31 diciembre 2013	31 diciembre 2020
Ley De Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo.	34	5 diciembre 2011	15 abril 2019
Ley de Justicia de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo	373	12 abril 2010	10 mayo 2021
Ley De Mecanismos Alternativos De Solución De Controversias Para El Estado De Hidalgo.	534	2 septiembre 2013	10 noviembre 2014
Ley De Protección A Denunciantes Y Testigos De Hechos De Corrupción Para El Estado De Hidalgo.	704	19 abril 2021	
Ley De Protección A Personas Defensoras De Derechos Humanos Y De Salva-Guarda De Los Derechos Para El Ejercicio Del Periodismo.	283	27 agosto 2012	15 agosto 2016
Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Hidalgo	205	24 julio 2017	13 septiembre 2021
Ley De Protección Y Trato Digno Para Los Animales En El Estado De Hidalgo	429	28 febrero 2005	13 septiembre 2021
Ley Del Sistema Estatal Anticorrupción De Hidalgo	196	10 julio 2017	1 septiembre 2021
Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022			
Código Penal Federal		14 agosto 1931	1 junio 2021
Código Nacional de Procedimientos Penales		5 marzo 2014	19 febrero 2021

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		10 enero 1936	07 junio 2021
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos		29 junio 1992	
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres		2 agosto 2006	21 octubre 2021
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación		14 julio 2003	20 mayo 201
Ley de Extradición Internacional		29 diciembre 1975	20 mayo 2021
Ley de Seguridad Nacional		31 enero 2005	20 mayo 2021
Ley Federal contra la Delincuencia Organizada		7 noviembre 1996	20 mayo 2021
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos		11 enero 1972	19 febrero 2021
Ley Federal de Defensoría Pública		28 mayo de 1998	07 junio 2021
Ley Federal para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes		26 junio 2017	20 mayo 2021
Ley Nacional del Registro de Detenciones		27 mayo 2019	
Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		30 noviembre 2010	20 mayo 2021
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		14 junio 2012	20 mayo 2021

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia		1 febrero 2007	1 junio 2021
Ley Nacional de Ejecución penal		16 junio 2016	9 mayo 2018
Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia penal		29 diciembre 2014	20 mayo 2021
Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes		16 junio 2016	1 diciembre 2020
Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza		27 mayo 2019	
Ley Para La Protección De Personas Defensoras De Derechos Humanos Y Periodistas		25 junio 2012	20 mayo 2021
Ley De Los Derechos De Las Personas Adultas Mayores		25 junio 2001	20 mayo 2021
Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes		4 diciembre 2014	11 enero 2021
Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados		26 enero 2017	
Ley general de Responsabilidades Administrativas		18 julio 2016	20 mayo 2021
Ley General de Salud		7 febrero 1984	14 octubre 2021
Ley General de Victimas		9 enero 2013	20 mayo 2021
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción		18 julio 2016	20 mayo 2021
Ley General del Sistema de Seguridad Nacional		2 enero 2009	30 junio 2021

Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo por el que se crea el Consejo de Participación Ciudadana en materia de Procuración de Justicia.		29 noviembre 2004	28 mayo 2021

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo Núm. A/001/2006 por el cual se Establecen Lineamientos para otorgar un servicio digno a la sociedad en las agencias del Ministerio Público.		17 abril 2006	
Acuerdo Núm. A/002/2006 por el cual se Establecen Lineamientos para que los Agentes del Ministerio Público promuevan conciliación entre el inculpado y el ofendido en las averiguaciones previas iniciadas con motivo de delitos perseguibles por querella.		17 abril 2006	7 septiembre 2021
Acuerdo Núm. A/003/2006 por el cual se autoriza la utilización del Formato Único para el inicio de Averiguaciones Previas y se establecen lineamientos para los agentes del Ministerio Público respecto de su uso.		17 abril 2006	
Acuerdo Núm. A/001/2007 por el cual se establecen las directrices institucionales que deberán seguir los Agentes del Ministerio Público y demás personal de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, para la aplicación y observancia del "Manual de Operación en Materia de Vehículos Robados".		18 junio 2007	
Acuerdo Núm. A/001/2008 por el cual se emiten Lineamientos de Actuación, que deberán ser observados por los agentes del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, para el inicio e integración de actas circunstanciadas.			

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo Núm. A/002/2008 que contiene los Lineamientos para la Atención y Protección de Menores de Edad o Incapaces Víctimas de Violencia Familiar y de delitos de naturaleza sexual, aplicable para la integración de la averiguación previa.		15 diciembre 2008	
Acuerdo No. A/001/2010 Procedimiento de actuación que deberán observar los agentes del Ministerio Público y sus auxiliares cuando investiguen hechos que se deriven de la ausencia, desaparición o extravío de personas.			
Acuerdo PGJEH/SAO/001/2014 Por el cual se crea la Subprocuraduría del Sistema Acusatorio y Oral, estableciendo sus atribuciones y delegando facultades específicas.			
Acuerdo PGJEH/SAO/002/2014 Por el cual se emiten las bases de organización y se establecen funciones y atribuciones del Centro de Atención Temprana de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.			
Acuerdo PGJEH/SAO/003/2014 Por el cual se emiten las bases de organización y vinculación interna del Centro de Justicia Restaurativa Penal, estableciendo sus funciones y atribuciones			

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo PGJEH/SA0/004/2014 Por el cual se crea la Dirección General de Procedimientos Penales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y se establecen sus funciones, atribuciones y bases de organización interna			
Acuerdo PGJEH/SA0/005/2014 Por el cual se emiten lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, para la solicitud del procedimiento abreviado regulado en el Código Nacional de Procedimientos Penales			
Acuerdo PGJEH/SA0/006/2014 Por el cual se emiten lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público del Estado de Hidalgo, para la aplicación de criterios de oportunidad regulados en el Código Nacional de Procedimientos Penales			
Acuerdo PGJEH/SA0/007/2014 Por el cual se emiten lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público Orientadores adscritos al Centro de Atención Temprana, para el inicio e integración de actas circunstanciadas.			

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo No. A/01/2015 Acuerdo del Procurador General de Justicia del estado de Hidalgo, por el que se crea la Fiscalía Especial para la Atención de Delitos Cometidos Contra la Libertad de Expresión y Periodistas.			
Acuerdo No. A/01/2016 Disposiciones y lineamientos contenidos en el protocolo de investigación del delito de feminicidio			
Acuerdo No. A/001/2017 Lineamientos de actuación, que deberán ser observados por los Agentes del Ministerio Público de la Procuraduría General De Justicia del estado de Hidalgo, para la solicitud del no ejercicio de la acción penal			
Acuerdo No. A/01/2018 Acuerdo por el que se crea la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares			
Acuerdo No. A/03/2018 Acuerdo por el que se crea la Dirección General Jurídica de la Procuraduría de Justicia del estado de Hidalgo			
Acuerdo No. A/02/19 Delegan las facultades previstas en los artículos 254, 255 y 256 del Código Nacional de Procedimientos Penales a la Persona Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo.			

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo No. A/03/19 Acuerdo por el que se crea la Unidad de Investigación Cibernética e Inteligencia Policial.			
Acuerdo No. A/04/19 Por el que se crea la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de la Procuraduria General de Justicia del estado de Hidalgo.			
Acuerdo No. A/05/19 Por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Derivación de Asuntos al Centro de Justicia Restaurativa Penal.			
Acuerdo No. A/09/19 Por el que se emite el protocolo para la tramitación, expedición y cumplimiento de las órdenes y medidas de protección de mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, víctimas de violencia.			
Acuerdo No. A/10/19 Crea la unidad institucional para la igualdad entre mujeres y hombres de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo.			
Acuerdo No. A/03/20 Por el que se crea la Unidad de Análisis y Contexto para la Investigación de Feminicidios, Homicidios Dolosos y Desaparición de Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo.			

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Acuerdo A/04/20 Por el que se crea la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes de la Procuraduría General de Justicia del estado de Hidalgo.			
Acuerdo Gubernamental. - Que establece los Protocolos Mínimos de Actuación Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.		25 diciembre 2017	
Acuerdo que contiene el protocolo cero para la prevención, atención y sanción del acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral en la administración pública del Estado de Hidalgo.		19 agosto 2020	

1.6 Atribuciones

La Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo establece:

ARTÍCULO 2. El Ministerio Público, representante del interés social, es una institución de buena fe, con autonomía técnica y administrativa para garantizar su independencia en la emisión de las determinaciones de su competencia.

El Ministerio Público es de carácter civil, disciplinado, profesional, único, indivisible y jerárquico en su organización; en sus funciones no podrá ser influido ni restringido por ninguna otra autoridad o instancia.

Su actuación se sujetará a los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia, honradez, confidencialidad, lealtad, inmediatez, perspectiva de género, perspectiva intercultural y perspectiva a favor de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 4. El Ministerio Público tiene a su cargo ejercer la representación y defensa de los intereses de la sociedad, investigar y perseguir los delitos, así como las demás atribuciones que el orden jurídico disponga.

ARTÍCULO 5. Son funciones del Ministerio Público:

(DEROGADO, P.O. 16 DE NOVIEMBRE DE 2015).

I. Ejercer la conducción y mando de la investigación de los hechos posiblemente constitutivos de delito.

II. Recabar, por sí o por intermedio de las policías, los antecedentes y elementos de convicción tendientes al esclarecimiento de los hechos materia de la denuncia o querella.

III. Ejercer la acción penal en la forma establecida por la legislación aplicable.

IV. Promover la solución de controversias que surjan entre los miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querella referidos a un hecho delictivo, a través de la mediación, la conciliación y la junta restaurativa entre la víctima u ofendido y el imputado, en los casos autorizados por la Ley Nacional; y en su caso, aprobar los acuerdos reparatorios que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Aplicar los criterios de oportunidad en los supuestos previstos por el Código, basándose en razones objetivas y pautas generales de actuación, que se emitan en materia de procuración de justicia.

VI. Solicitar la suspensión condicional del proceso y la apertura del procedimiento abreviado, en los supuestos previstos por el Código.

VII. Solicitar la reparación del daño a favor de la víctima u ofendido.

VIII. Vigilar y asegurar que durante la investigación y el proceso, se respeten los derechos humanos del imputado, de la víctima u ofendido del delito y de los testigos.

IX. Vigilar la correcta aplicación de la Ley en todos los casos que conozca.

X. Adoptar las medidas necesarias para la protección, atención y auxilio de las víctimas, ofendidos y testigos; e implementar medidas de protección que resulten necesarias, tanto para estos, como para sus funcionarios, cuando el caso lo requiera.

XI. Dirigir a las policías en sus funciones de investigación y persecución de delitos, vigilando que los mismos realicen sus actuaciones con pleno respeto a los derechos humanos y conforme a los principios de legalidad y objetividad.

XII. Abstenerse de investigar, decretar el archivo temporal de la investigación o el no ejercicio de la acción penal, en los términos que establezca el Código.

XIII. Autorizar los trámites, para los efectos de disposición de órganos o tejidos de cadáveres de personas plenamente identificadas, con fines de trasplantes, cuando con motivo de una investigación se encuentren a su disposición, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

XIV. Ejercer las funciones especializadas en materia de justicia para adolescentes.

XV. Intervenir en los procesos de ejecución de las sanciones penales y medidas para adolescentes.

XVI. Intervenir en los asuntos relativos a la familia, niños, ausentes, o personas que no puedan ejercer por sí mismos sus derechos.

XVII. Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación y con las demás entidades federativas en los términos de las Leyes, del Código y de los convenios de colaboración respectivos.

XVIII. Solicitar las medidas cautelares que procedan en términos de la legislación aplicable.

XIX. Las demás que le otorguen el Código y demás disposiciones legales o reglamentarias.

ARTÍCULO 9. El titular y representante legal de la institución del Ministerio Público será el Procurador, el cual ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal.

1.7 Estructura Orgánica General

La Procuraduría se integra con las siguientes unidades administrativas, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones:

1	Procuraduría General de Justicia
1.1	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
1.2	Subprocuraduría oriente
1.3	Subprocuraduría poniente
1.4	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
1.5	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
1.6	Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
1.0.6	Visitaduría General
1.0.7	Unidad especializada en el combate al secuestro
1.0.8	Unidad de recuperación de vehículos
1.0.9	Dirección general del sistema mixto
1.7	Agencia de investigación criminal
1.0.10	Centro de justicia restaurativa
1.0.11	Dirección general de administración
1.0.12	Órgano Interno de Control

1.8 Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

El Reglamento de la Ley orgánica del Ministerio Público establece:

Artículo 12. Las personas titulares de las unidades administrativas, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;

II. Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

III. Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;

IV. Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, en el marco de sus respectivas competencias;

V. Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;

VI. Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;

VII. Proponer al Procurador/a la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;

VIII. Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;

IX. Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;

X. Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;

XI. Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
XII. Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
XIII. Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
XIV. Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
XV. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
XVI. Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
XVII. Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública, en apego al marco normativo;
XVIII. Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
XIX. Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
XX. Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia; XXI. Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
XXII. Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
XXIII. Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos; y
XXIV. Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades administrativas contempladas en el artículo 6 fracciones “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII”, “VIII”, “IX”, “X” y “XI” tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de Procedimientos, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

II. Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:

a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos:

1. No ejercicio de la acción penal;
2. Reserva; y
3. Archivo definitivo.

b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:

1. Facultad de abstenerse de investigar;
2. La autorización del desistimiento de la acción penal:
3. Archivo temporal;
4. No ejercicio de la acción penal;
5. Acuerdo reparatorio;
6. Suspensión condicional del proceso;
7. Criterio de oportunidad
8. Procedimiento abreviado;
9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y
10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

III. Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

IV. Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

V. Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes,

ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
VI. Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
VII. Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
VIII. Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
IX. Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
X. Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
XI. Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
XII. Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;
XIII. Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
XIV. Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
XV. Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

Artículo 14. Las personas titulares de las áreas tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
I. Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos; II. Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs; III. Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
IV. Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

V. Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

VI. Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

VII. Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

VIII. Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y

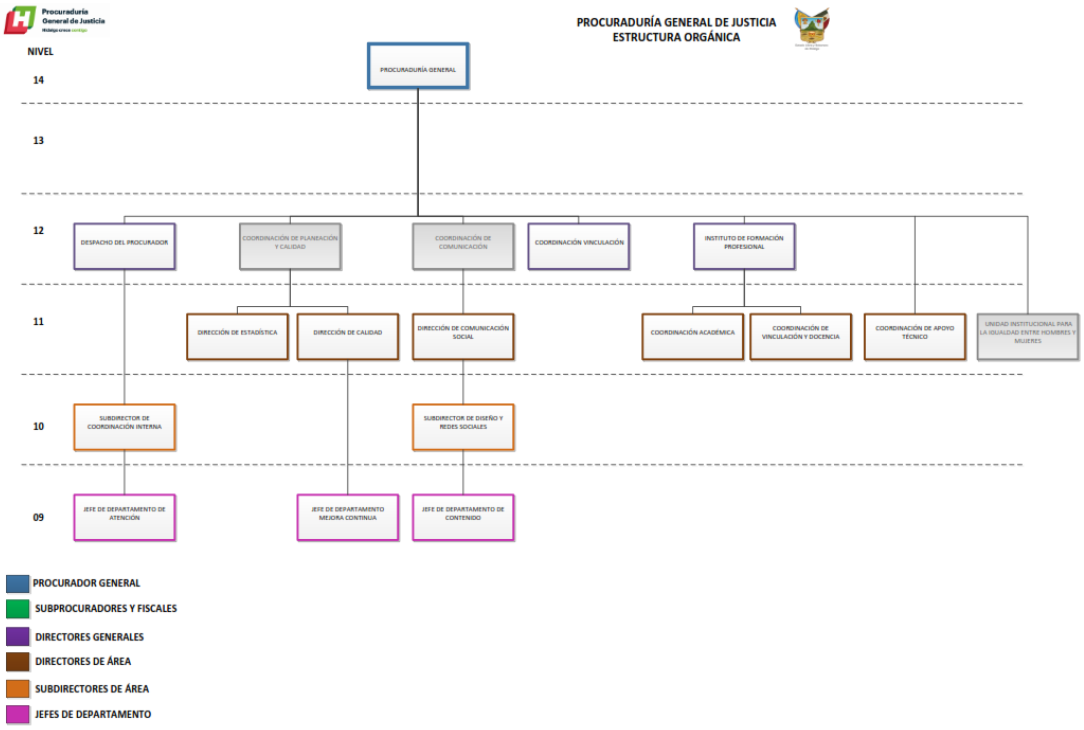
IX. Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

Capítulo II:

De las Unidades Administrativas

Sección Primera: Despacho del Procurador/a

2.1.1 Organigrama Específico



2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.1	Despacho del Procurador/a
1.0.1.0.1	Subdirector de coordinación interna
1.0.1.0.1.1	Jefe de departamento de atención
1.0.0.1	Coordinación de apoyo técnico
1.0.2	Coordinación de planeación y calidad
1.0.2.1	Dirección de estadística
1.0.2.2	Dirección de calidad
1.0.2.2.0.1	Departamento mejora continua
1.0.3	Coordinación de comunicación
1.0.3.1	Dirección de comunicación social
1.0.3.1.1	Subdirector de diseño y redes sociales
1.0.3.1.1.1	Jefe de departamento de contenido

1.0.4	Coordinación de vinculación
1.0.0.2	Unidad institucional para la igualdad entre mujeres y hombres
1.0.5	Instituto de formación profesional
1.0.5.1	Coordinación académica
1.0.5.2	Coordinación de vinculación y docencia

2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0314
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo
JEFE INMEDIATO:	N/A
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de las subprocuradurías: jurídica y de derechos humanos, oriente, poniente, de delitos de género, desaparición forzada de personas e impacto social. Titulares de las fiscalías especializadas en: delitos de corrupción, delitos electorales Titular de la visitaduría general Titulares de las direcciones generales de: Sistema mixto, Administración, Titulares de: Unidad especializada en el combate al secuestro, Unidad de recuperación de vehículos, Agencia de investigación criminal, Centro de justicia restaurativa. Staff: Titular de la jefatura de despacho
MISIÓN DEL PUESTO	
Representar a la sociedad hidalguense a través de una procuración de justicia eficaz, eficiente, transparente y evaluable, que contribuya a un Hidalgo seguro, privilegiando la eliminación de desigualdades, el respeto a los derechos humanos en la prevención, investigación y persecución del delito y con personal calificado, procedimientos y tramites optimizados, sensibles a las necesidades ciudadanas en materia social, económica y ambiental.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Instrumentar los mecanismos que permitan a la procuraduría general de justicia de le estado de Hidalgo velar por la legalidad y el respeto a los derechos de los ciudadanos en la esfera de su competencia para asegurar a la ciudadanía protección de la integridad física y patrimonial mediante la pronta expedita y debida procuración impartición de justicia.	
FUNCIONES	

1	-	Establecer la estructura interna de las unidades administrativas y áreas de la Procuraduría y autorizar la distribución del personal que laborará en estas;
2	-	Designar y remover a las y los titulares de las unidades administrativas, direcciones de área, subdirecciones, agentes del Ministerio Público, personas facilitadoras, personal pericial, agentes de investigación y demás personal adscrito a la Procuraduría, así como ejercer el mando general de los mismos, en concordancia con las políticas que se acuerden por la Comisión;
3	-	Representar a la Procuraduría en cualquier acto o proceso jurídico que promueva o en el que participe, o delegar dicha representación en otras personas servidoras públicas de la misma, con independencia de las atribuciones reconocidas en las áreas previstas en el Reglamento y en los Acuerdos;
4	-	Emitir la Política de Persecución Penal y difundirlo en los grupos de trabajo, comisiones o consejos, en materia de seguridad pública en los que participe la Procuraduría;
5	-	Proponer a la persona titular del ejecutivo estatal las políticas o acciones para la conformación del Plan Estatal de Desarrollo, de la política criminal u otro equivalente, en materia de prevención, investigación y persecución del delito, y buscar su concordancia con las que propongan las instituciones de seguridad pública y reinserción social;
6	-	Participar en los consejos, comités, comisiones y cualquier otro grupo de trabajo en materia de seguridad pública o procuración de justicia de órdenes estatal, federal o internacional, en representación de los intereses de la Procuraduría;
7	-	Suscribir los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría;
8	-	Revisar con apoyo de las y los titulares de las unidades administrativas y áreas el actuar y los resultados de las y los servidores públicos, así como dar vista o intervención a otras autoridades cuando se verifiquen hechos competencia de las mismas;
9	-	Resolver las solicitudes en que se consulte alguna resolución, dictaminación o cualquier forma de terminación de la investigación o del conflicto penal, que conforme a la ley aplicable requiera su autorización; así como la dispensa de la práctica de necropsia en aquellos casos que las personas titulares de las unidades administrativas y áreas no cuenten con la atribución correspondiente, se encuentren impedidos o estén ausentes;
10	-	Recibir y en su caso aceptar las recomendaciones propuestas de solución u observaciones emitidas por las comisiones de derechos humanos u otros organismos protectores nacionales o internacionales
11	-	Emitir los acuerdos, manuales generales, protocolos, oficios circulares, así como las instrucciones de carácter general o particular;

12	-	Resolver los recursos, consultas u otros mecanismos o solicitudes similares, establecidos en leyes, reglamentos u otros ordenamientos que de conformidad con los mismos sean indelegables;
13	-	Asistir o designar representantes en las sesiones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del estado, el Congreso de la Unión, el Congreso del estado o de organismos constitucionales, cuando se solicite dicha participación para atender temas relacionados con las obligaciones o facultades de la Procuraduría;
14	-	Poner en conocimiento de la persona que presida el Poder judicial del estado, las contradicciones que se observen en las resoluciones que emitan juezas, jueces, magistradas o magistrados.
15	-	Establecer y ordenar la difusión de los criterios de interpretación o pautas de trabajo institucionales que deberán observar las unidades administrativas y áreas;
16	-	Autorizar la solicitud para la no imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución, en términos del Código Nacional;
17	-	Suscribir las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas , entrega de información y datos conservados, así como cualquier otra técnica o acto de investigación que en términos de las disposiciones aplicables requieran autorización judicial o administrativa, cuando dicha facultad sea indelegable;
18	-	Establecer la política laboral de la Procuraduría, con perspectivas de género, profesionalización y derechos humanos; y
17	-	Abstenerse de asistir o participar en eventos oficiales, de partidos políticos o de otra naturaleza, en los que sea invitado en razón de su cargo y que sean ajenos a sus facultades u obligaciones o a los intereses de la Procuraduría.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en derecho		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Jefatura del Despacho del C. Procurador
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las Coordinaciones de: Apoyo Técnico, Comunicación, Vinculación. Titulares de: Unidad de Planeación y Calidad, Unidad Institucional para la igualdad entre mujeres y hombres, Instituto de Formación Profesional
MISIÓN DEL PUESTO	
Mantener el orden funcional y administrativo de las labores que se realizan en las áreas adscritas al Despacho del Procurador	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar al Procurador/a en el desempeño de sus facultades	
FUNCIONES	
1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas; 2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación; 3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente; 4 - Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente; 5 - Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;	

6	-	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
7	-	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
8	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
9	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;
10	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
11	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
12	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
13	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
14	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;

19 - Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad; 20 - Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21 - Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público; 22 - Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia; 23 - Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos; 24 - Coordinar las labores generales y los asuntos administrativos y presupuestales de las áreas adscritas a su unidad administrativa; 25 - Coordinar el registro de los documentos que signa o autoriza el Procurador/a; 26 - Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con la población en general, para facilitar el cumplimiento de las funciones del Procurador/a; 27 - Atender, gestionar, y en su caso, firmar por ausencia del Procurador/a, los escritos o solicitudes en los que la población ejerza el derecho de petición; 28 - Supervisar las solicitudes a las unidades administrativas y áreas, para conjuntar la información que requiere el Procurador/a; 29 - Proponer y coordinar los lineamientos y mecanismos para la atención de audiencia al público en general; 30 - Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las políticas transversales de la Procuraduría; 31 - Atender o canalizar para su atención las comunicaciones, solicitudes o requerimientos dirigidos al Procurador/a o a la Procuraduría; 32 - Coordinar la oficialía de partes común de la Procuraduría;

33 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la subdirección de la coordinación interna
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Jefatura del Despacho del C. Procurador
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la jefatura de atención

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar al Jefe/a del Despacho del C. Procurador en el desempeño de sus facultades

FUNCIONES		
1	-	Colaborar en la difusión de actividades y uso racional de los recursos de la Institución;
2	-	Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con la población en general, para facilitar el cumplimiento de las funciones del Procurador/a;
3	-	Organizar, en coordinación con otras áreas de la Institución, los diferentes eventos donde tenga que participar el superior;
4	-	Atender, gestionar, y en su caso, firmar por ausencia del Procurador/a, los escritos o solicitudes en los que la población ejerza el derecho de petición;
5	-	Colaborar en todas las actividades de investigación que se realicen en el Despacho ;
6	-	Supervisar las solicitudes a las unidades administrativas y áreas, para conjuntar la información que requiere el Procurador/a;
7	-	Atender o canalizar para su atención las comunicaciones, solicitudes o requerimientos dirigidos al Procurador/a o a la Procuraduría;
8	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de departamento de atención
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la subdirección de la coordinación interna
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la Coordinación

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar, procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos útiles y definidos, en la elaboración de documentos necesarios, dándole el debido seguimiento a las instrucciones de la Subdirección de la coordinación, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos logrando así resultados oportunos, de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecido

FUNCIONES

1 - Dirigir las labores de la oficina del Procurador en el orden administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Institución, de acuerdo con las instrucciones y determinaciones de su titular;

2 - Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las estrategias de seguimiento y evaluación de responsabilidades y compromisos institucionales derivados de las fracciones anteriores;

3 - Ofrecer apoyo técnico jurídico a los programas y proyectos de coordinación establecidos por la Procuraduría con otras dependencias o instituciones públicas y privadas en materia de procuración de justicia;

4 - Controlar todas las comunicaciones que lleguen de la Procuraduría, en que se remitan constancias de las firmas autorizadas por tales instituciones, para poder diligenciar en el Estado la ejecución de órdenes de aprehensión o de auxilio en la investigación de delitos;

5 - Vigilar que los acuerdos que emita el Procurador, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución;

6 - Remitir, previo acuerdo del Procurador, la correspondencia a los servidores públicos de la Institución o de otras dependencias;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de apoyo técnico
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la Coordinación

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y dar seguimiento a la gestión de las gestiones de la Procuraduría

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar los documentos por medio de los cuales se solicitan colaboraciones o se remitan por incompetencia o desglose de investigaciones de otras fiscalías o procuradurías, para verificar que cumplan con los elementos básicos de forma

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 -	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9 -	Revisar que las solicitudes o asuntos planteados mediante documentos recibidos en la oficialía de partes común o en los correos electrónicos institucionales u otros sistemas autorizados, sean competencia de la Procuraduría, así como proponer a la persona titular de su unidad administrativa, la respuesta a las personas o autoridades solicitantes;
10 -	Solicitar a las unidades administrativas y áreas la información necesaria para emitir las respuestas a oficios o solicitudes planteadas al Procurador/a;
12 -	Revisar los documentos por medio de los cuales se solicitan colaboraciones o se remitan por incompetencia o desglose de investigaciones de otras fiscalías o procuradurías, para verificar que cumplan con los elementos básicos de forma, previo a su remisión a unidades administrativas competentes, y en su caso proponer a la Jefa/e del Despacho y realizar las contestaciones, declinaciones o remisiones respectivas; y
13 -	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de planeación y calidad
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de la direcciones de estadística y de calidad

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar información sobre el cumplimiento de los objetivos de la política pública establecidos en los planes federales y estatales, facilitando la toma de decisiones a través del análisis de resultados generados por las áreas presupuestales que integran a la procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer herramientas para la medición de logros en los objetivos institucionales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, que aporten información para la toma de decisiones y mejora del desempeño.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Proponer al Procurador/a y a la Jefa/e del Despacho, la planeación y evaluación del funcionamiento y cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales;
10	-	Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos realizados a la Procuraduría;
11	-	Proponer medidas y supervisar el cumplimiento de los programas de desarrollo institucional;
12	-	Proponer al Procurador/a las políticas de operación interna;
13	-	Asesorar a las unidades administrativas y áreas en la elaboración de los planes de acción, en apego a los planes nacional y estatal de desarrollo, y coordinar su evaluación;
14	-	Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión para los modelos de evaluación;
15	-	Coordinar la generación y actualización de las metas, compromisos, objetivos e indicadores relacionados con el Plan Estatal de Desarrollo, del programa sectorial u otros planes o programas afines;
16	-	Coordinar la conformación, procesamiento y sistematización de la información estadística, y comunicar a las unidades administrativas y áreas los lineamientos para tal efecto;
17	-	Proponer al Procurador/a y a la Jefa/e del Despacho, la metodología para elaborar los programas y proyectos, así como sus objetivos, metas, procesos, mecanismos de registro, análisis y reporte;
18	-	Coordinar la revisión y actualización de procedimientos administrativos y su trámite de certificación;
19	-	Intervenir en la instrumentación, organización, aplicación, vigilancia y ejecución, de los programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad, eficacia y eficiencia institucional;
20	-	Dar vista a la Visitaduría General o al Órgano Interno de Control sobre los hechos que verifique en el cumplimiento de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal;
21	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de estadística
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Coordinación de planeación y calidad
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la dirección

OBJETIVO DEL PUESTO
Compilar y resguardar información sobre el cumplimiento de los objetivos de la política pública establecidos en los planes federales y estatales

FUNCIONES
1 - Ejecutar las acciones relacionadas con la conformación, procesamiento y sistematización de la información estadística;
2 - Generar y mantener actualizados informes, reportes, metas, compromisos, objetivos e indicadores relacionados con el Plan Estatal de Desarrollo, del programa sectorial u otros planes o programas afines;
3 - Las demás que le confiera el marco normativo aplicable el/la Procurador/a, la persona titular de su unidad administrativa o la persona titular de su área.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas
GRADO DE AVANCE:	Titulado

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:**	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	**ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:**	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de calidad
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Coordinación de planeación y calidad
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Jefe de departamento de mejora continua

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de gestión de la calidad de la procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo

OBJETIVO DEL PUESTO
Diseñar, implantar, difundir, mantener y administrar el sistema de gestión de la calidad de la procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo

FUNCIONES		
1	-	Coordinar y facilitar la implementación de estándares y sistemas de gestión para la calidad y el mejoramiento de los servicios de la institución, con la finalidad de establecer procesos de mejora continua;
2	-	Coordinar el sistema de gestión de calidad de la institución, respecto de los procesos, procedimientos y registros, y mantenerlos actualizados;
3	-	Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización;
4	-	Coadyuvar en el diseño y seguimiento de los indicadores de desempeño institucional, así como su actualización.
5	-	Proponer, emitir y coordinar programas y acciones de mejora continua del funcionamiento de la unidad a su cargo;
6	-	Recabar y supervisar la integración de la información que se genere en la unidad administrativa;
7	-	Ejecutar las acciones relacionadas con la revisión y actualización de procedimientos administrativos y su trámite de certificación;

8	-	Instrumentar, organizar, aplicar, vigilar y ejecutar los programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad, eficacia y eficiencia institucional;
9	-	Las demás que establezcan la Ley Orgánica y su Reglamento, otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le confieran el Procurador o Procuradora y la persona titular de la Dirección General.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	**CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:**	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	**ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:**	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	**PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:**	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de departamento de mejora continua
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de calidad
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, implementar, dirigir, controlar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y dar seguimiento a los procesos que ejecutan en las áreas de la Procuraduría.

FUNCIONES

1 - Diseñar, implementar, dar seguimiento y control al modelo de gestión y operación de la Procuraduría;

2 - Documentar y administrar los procesos, formatos, protocolos, instructivos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad;

3 - Establecer un sistema para el desarrollo, ejecución y seguimiento de auditorías, evaluaciones de procesos y desempeño en los procesos que se llevan en la Procuraduría;

4 - Brindar a las unidades administrativas de la Institución, la asesoría requerida en materia de procedimientos y técnicas conforme a los lineamientos establecidos;

5 - Vigilar que los procesos en los que intervienen los servidores públicos se ejecuten correctamente, realizando las revisiones de áreas, recibiendo retroalimentación y practicando el seguimiento a las áreas de oportunidad y mejoras detectadas con los servidores públicos;

6 - Coordinar la satisfacción del ciudadano mediante encuestas o buzones, así como generar y dar seguimiento a las sugerencias o resultados de la medición, generando las acciones que se estimen necesarias en coordinación con los titulares de las unidades administrativas que llevan los procesos involucrados;

7	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de comunicación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la dirección de comunicación social

MISIÓN DEL PUESTO
Articular las acciones dirigidas a difundir de manera veraz y oportuna los mensajes y acciones de la procuraduría ante los medios y la ciudadanía

OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar los programas de comunicación social y ser el conducto institucional con los medios de comunicación

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Articular y proponer al Procurador/a o a la persona titular de su unidad administrativa, las acciones dirigidas a difundir los mensajes, programas, políticas y acciones de la Procuraduría ante los medios de comunicación y la población, así como los esquemas para su difusión;
10	-	Ejercer la vocería de la Procuraduría;
11	-	Diseñar programas y políticas para atender la difusión;
12	-	Fungir como conducto institucional con los medios de comunicación, compartir los posicionamientos oficiales de la Procuraduría y en su caso organizar conferencias de prensa y entrevistas;
13	-	Administrar el contenido de comunicación social de la página oficial de internet y de las redes sociales de la Procuraduría;
14	-	Difundir las cédulas de activación y desactivación de Alerta Amber, fichas de búsqueda y cualquier servicio social en la materia de búsqueda de personas;
15	-	Verificar y emitir las observaciones para que los contenidos que hagan uso de la imagen institucional gráfica, se apeguen a las disposiciones emitidas por la Procuraduría o el Gobierno del estado y fungir como representante y gestor de la institución ante las autoridades de la materia;
16	-	Coordinar la respuesta a la población y a los medios de comunicación, ante un hecho que se le atribuya a la Procuraduría;
17	-	Verificar y emitir las observaciones para que la comunicación social incluya una política de lenguaje claro y con perspectiva de género; y
18	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en comunicación social o área afín		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de comunicación social
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Coordinación de comunicación
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la subdirección de diseño y redes sociales

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar boletines informativos de las acciones de la procuraduría General de Justicia para distribuirlos a los diferentes medios de comunicación masiva.

FUNCIONES

1 - Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Procuraduría, y difundirla mediante publicaciones internas, como síntesis informativas;

2 - Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Procuraduría , para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;

3 - Ejercer la vocería de la Procuraduría;

4 - Fungir como conducto institucional con los medios de comunicación, compartir los posicionamientos oficiales de la Procuraduría y en su caso organizar conferencias de prensa y entrevistas;

5 - Administrar el contenido de comunicación social de la página oficial de internet y de las redes sociales de la Procuraduría;

6 - Verificar y emitir las observaciones para que los contenidos que hagan uso de la imagen institucional gráfica, se apeguen a las disposiciones emitidas por la Procuraduría o el Gobierno del estado y fungir como representante y gestor de la institución ante las autoridades de la materia;

7 - Coordinar la respuesta a la población y a los medios de comunicación, ante un hecho que se le atribuya a la Procuraduría;

8 - Verificar y emitir las observaciones para que la comunicación social incluya una política de lenguaje claro y con perspectiva de género; y

9 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la subdirección de diseño y redes sociales
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección de comunicación social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular del departamento de contenido

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar una política general de comunicación social que coadyuve con contenidos, temas de interés, acciones a la difusión entre medios de comunicación

FUNCIONES

1 - Realizar propuestas de difusión de eventos y acciones relevantes de la Procuraduría y sus diferentes áreas, a los diferentes medios de comunicación;

2 - Proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa;

3 - Atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Institución;

4 - Gestionar las campañas de difusión, materiales impresos, e inserciones sobre actividades y servicios de la Procuraduría;

5 - Proponer estrategias y programas de comunicación social;

6 - Mantener informado a los diferentes mandos de las acciones operativas, eventos y otros que se muestran en los medios de comunicación;

7 - Crear propuestas para el diseño de las campañas de difusión;

8 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del departamento de contenido
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la subdirección de diseño y redes sociales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas del Instituto a través de los medios de comunicación y las redes sociales

FUNCIONES

1 - Generar material para redes sociales;

2 - Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión;

3 - Gestionar la atención a medios masivos de comunicación que soliciten información así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades de la Procuraduría;

4 - Recabar y analizar la información de los diferentes medios de comunicación;

5 - Acordar y distribuir el material de difusión;

6 - Elaborar el análisis y los resúmenes de información periodística;

7 - Presentar al director de Comunicación Social la información para los comunicados de prensa y tarjetas informativa;

8 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de vinculación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la coordinación

MISIÓN DEL PUESTO
Promover y dirigir, a nivel estatal nacional e internacional, en su caso, proyectos de vinculación y de relaciones institucionales que soporten y fortalezcan al proceso penal.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar seguimiento a las políticas públicas y acciones estratégicas para la modernización y mejora permanente de los servicios que brinda la Procuraduría

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TIC's;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Auxiliar y asesorar respecto de actuaciones nacionales e internacionales, y establecer los vínculos correspondientes;
10	-	Coordinar la intervención de la Procuraduría en los procedimientos internacionales;
11	-	Promover la vinculación con organismos y programas internacionales para obtener sus beneficios y participar en los intercambios de mejores prácticas;
12	-	Fungir como enlace y coordinar la participación de la Procuraduría con la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia;
13	-	Fungir como enlace y coordinar la participación de la Procuraduría en foros, congresos, seminarios y reuniones nacionales e internacionales;
14	-	Promover la cooperación internacional para el fortalecimiento institucional;
15	-	Someter a consideración del Procurador/a y a la Jefa/e del Despacho, previa consulta con las unidades administrativas competentes, la posición que deba asumir la Procuraduría en foros y organismos internacionales, así como las necesidades de asistencia técnica internacional;
16	-	Promover en coordinación con la SJyDH, la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales y acuerdos interinstitucionales, y vigilar su cumplimiento;
17	-	Coordinar con la SJyDH, el desahogo y atención de los acuerdos y asuntos competencia de la Procuraduría, en mecanismos y organismos internacionales de derechos humanos;
18	-	Gestionar y coordinar las visitas, reuniones de trabajo o cualquier otra actividad, donde la Procuraduría funja como invitada participante, con representantes de otros países, así como revisar la aplicación de reglas en protocolo diplomático internacional;
19	-	Ejercer la secretaría técnica del Consejo Consultivo de acuerdo con las normas y lineamientos que se determinen para su funcionamiento;
20	-	Fungir como enlace de la Procuraduría en comités, comisiones o grupos de trabajo respecto a los asuntos de su competencia;
21	-	Promover y mantener la vinculación con autoridades estatales, municipales y organismos de la sociedad civil;

22	-	Desahogar en coordinación con la SJyDH las consultas jurídicas sobre cuestiones del ámbito internacional, formuladas por las unidades administrativas o áreas, así como por otras autoridades municipales, estatales o federales de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial; y
23	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad institucional para la igualdad entre mujeres y hombres
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO
Proponer acciones para eliminar las causas de la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas en razón de su género

OBJETIVO DEL PUESTO
Promover la igualdad entre los géneros a través de la equidad y el bienestar de las personas

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Promover la perspectiva de género, igualdad y no discriminación en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas transversales, así como dar seguimiento y verificar su cumplimiento;
10	-	Proponer a la Jefa/e del Despacho la participación en la definición de acciones con instituciones públicas y privadas orientadas a la igualdad sustantiva;
11	-	Coordinar, con la DGA, la revisión del presupuesto para que se elabore con perspectiva de género, así como participar en el seguimiento de los recursos asignados;
12	-	Contribuir y participar en los programas o grupos de trabajo que organice el Instituto Hidalguense de las Mujeres autoridades y organismos competentes en la materia;
13	-	Participar con otras unidades homologas, en la instrumentación de planes o programas de acción;
14	-	Coordinar la elaboración de contenidos y proyectos que consoliden el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género;
15	-	Desarrollar, proponer a la Jefa/e del Despacho e implementar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las acciones en materia de género e igualdad;
16	-	Fungir como enlace de la Procuraduría con las instituciones y organismos de los tres órdenes de gobierno, con los sectores social y privado, así como con instituciones internacionales relacionados con la materia de igualdad de género;
17	-	Promover que la generación, sistematización y difusión de información se lleve a cabo con perspectiva de género, y generar estadísticas e informes sobre los avances en la materia;
18	-	Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género;
19	-	Coordinar con la Coordinación de planeación y calidad, el proceso de certificación y auditoría de mantenimiento en las normas oficiales mexicanas en las materias de su competencia;
20	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Instituto de Formación profesional de la Procuraduría
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la Coordinación de vinculación y docencia Titular de la Coordinación académica

MISIÓN DEL PUESTO

Presentar propuestas de programas de capacitación, actualización y especialización para aplicarlos en la formación del personal de la Procuraduría, así como satisfacer las necesidades del personal de la Procuraduría que acude a capacitarse en el instituto de Formación Profesional y que tenga las herramientas necesarias para que a su vez brinde la adecuada procuración de justicia, en un marco del respeto pero a la vez libertad mediante la vigilancia del estricto cumplimiento de la ley apegándonos a la política Publica del Gobernador del Estado

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con mayor eficiencia y transparencia, dentro del marco de la ley, la tarea de procuración de justicia a través de capacitación continua, uso de tecnologías adecuadas para vigilar el cumplimiento del orden constitucional, en representación de los individuos de la sociedad y el Estado

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Proponer al Procurador/a y a la Jefa/e del Despacho, los planes y programas académicos y de capacitación, en apego a los contenidos y principios establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública u otras autoridades competentes;
10	-	Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los programas de capacitación o certificación, y cualquier otro conexo;
11	-	Aplicar las políticas y procedimientos de selección, permanencia y promoción de las y los servidores públicos instruidos por el consejo o comisión encargada de los asuntos en materia de servicio profesional de carrera, honor y justicia;
12	-	Establecer, prestar y aplicar los servicios educativos y académicos;
13	-	Proponer al Procurador/a y a la Jefa/e del Despacho, la formulación, regulación y desarrollo de la profesionalización;
14	-	Fungir como enlace entre la Procuraduría y el Centro Estatal de Control de Confianza o las instituciones homologas que cuenten con dicha capacidad, para el proceso de evaluación del personal;
15	-	Realizar estudios, investigaciones académicas y análisis en materia de procuración de justicia;
16	-	Fungir como Secretaria/o técnica/o del consejo o comisión encargada de los asuntos en materia de servicio profesional de carrera, honor y justicia;
17	-	Coordinar la impartición de cursos de formación inicial, actualización, especialización, adiestramiento y profesionalización;
18	-	Establecer mecanismos de intercambio, colaboración y participación del personal de la Procuraduría, con instituciones de educación superior y con institutos u organizaciones dedicadas a la investigación jurídica, policial, pericial y/o al desarrollo científico para mantener una actualización y especialización permanente, así como promover la integración de la institución en bancos de información, publicaciones científicas, o de investigación;
19	-	Administrar el centro de información de la Procuraduría, lugares homólogos y espacios para la práctica de audiencias o actuaciones de personas agentes del Ministerio Público, agentes de investigación, analistas de información y personal pericial; y

20	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la coordinación académica
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular del Instituto de Formación profesional de la Procuraduría
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar los programas de formación, a través de: programación de actividades, oferta académica, lineamientos metodológicos y criterios de evaluación, con la finalidad de que los mismos produzcan el impacto necesario en el desempeño de los servidores

FUNCIONES

1 - Elaborar y presentar propuesta de lista de participantes y docentes;

2 - Coordinar la impartición de cursos de formación inicial, actualización, especialización, adiestramiento y profesionalización;

3 - Dar apertura los programas, recibiendo a los participantes y al personal docente;

4 - Establecer mecanismos de intercambio, colaboración y participación del personal de la Procuraduría, con instituciones de educación superior y con institutos u organizaciones dedicadas a la investigación jurídica, policial, pericial y/o al desarrollo científico para mantener una actualización y especialización permanente, así como promover la integración de la institución en bancos de información, publicaciones científicas, o de investigación;

5 - Coordinar los aspectos logísticos y las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento adecuado de las diferentes actividades previstas en el programa;

6 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

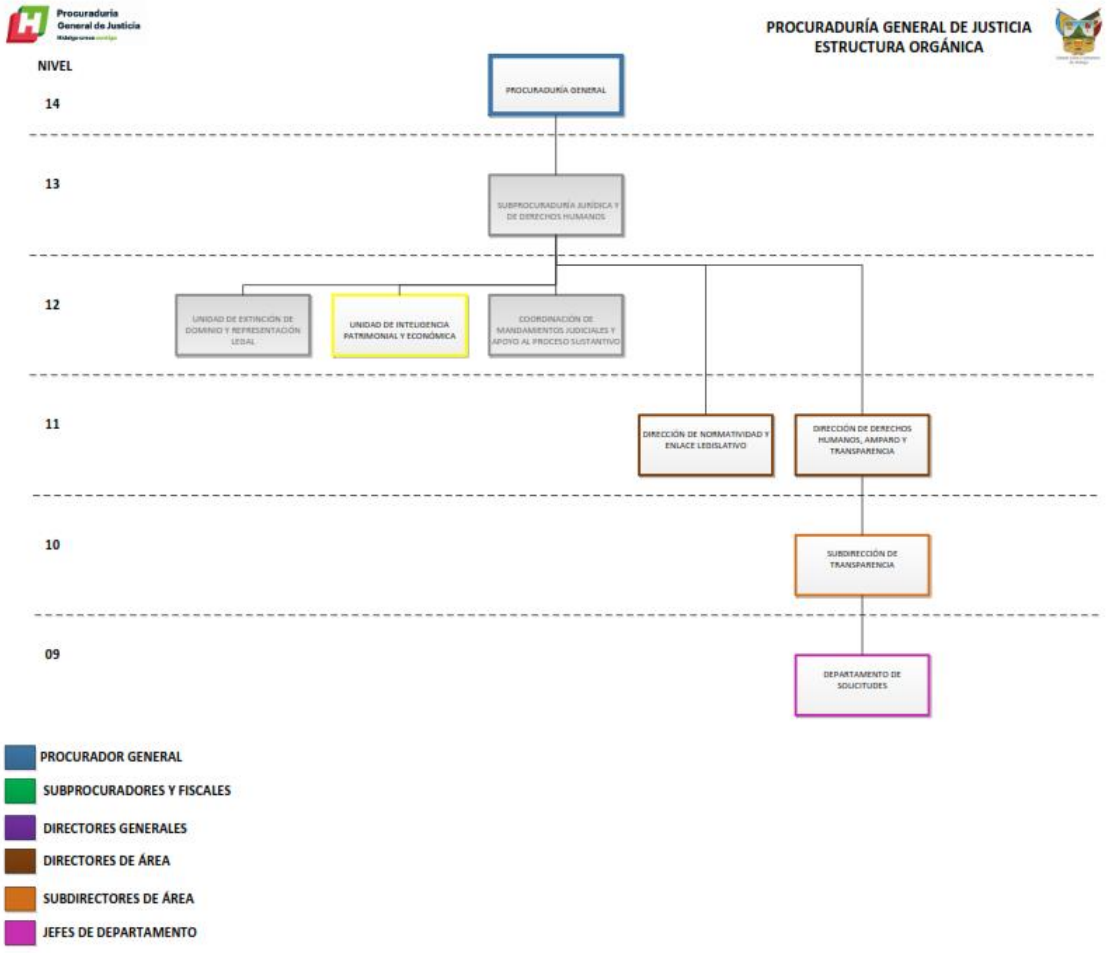
B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
CONDICIONES DE TRABAJO	

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la coordinación de vinculación y docencia
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Despacho del C. Procurador
JEFE INMEDIATO:	Titular del Instituto de Formación profesional de la Procuraduría
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar, reeducar y vigilar el comportamiento de los adolescentes y en conjunto con la ley que se encuentran interno	
FUNCIONES	
1 - Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo;	
2 - Coordinar conjuntamente con el equipo técnico los cursos, talleres y actividades;	
3 - Realizar las pruebas diagnósticas laboral y de grados a internos/as e inscribirlos en las los diferentes cursos, talleres y actividades;	
4 - Realizar estudios, investigaciones académicas y análisis en materia de procuración de justicia;	
5 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.	

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
1.1.1	Unidad de extinción de dominio y representación legal
1.1.2	Unidad de inteligencia patrimonial y económica
1.1.3	Coordinación de mandamientos judiciales y apoyo al proceso sustantivo
1.1.0.1	Dirección de normatividad y enlace legislativo
1.1.0.2	Dirección de derechos humanos, amparo y transparencia
1.1.0.2.1	Subdirección de transparencia
1.1.0.2.1.1	Departamento de solicitudes

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0813
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de: Unidad de extensión de dominio y representación legal, Unidad de inteligencia patrimonial y económica; Coordinación de mandamientos judiciales y apoyo al proceso sustantivo; Dirección de normatividad y enlace legislativo; Dirección de derechos humanos, amparo y transparencia
MISIÓN DEL PUESTO	

Representar a la Procuraduría General de Justicia para asegurar la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones normativas de carácter general y específico en las materias de su competencia y ante los órganos y entidades que integran el Sistema Nacional de Seguridad Pública, promoviendo el respeto y protección de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones normativas de carácter general y específico en las materias de su competencia.

FUNCIONES

1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;

2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;

4 - Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;

5 - Aportar información y propuestas para la integración del Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;

6 - Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;

7 - Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;

8	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
9	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;
10	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
11	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
12	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
13	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
14	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;

19	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
22	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
23	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;
24	-	Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;
25	-	Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan: a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos: 1. No ejercicio de la acción penal; 2. Reserva; y 3. Archivo definitivo; b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional: 1. Facultad de abstenerse de investigar; 2. La autorización del desistimiento de la acción penal: 3. Archivo temporal; 4. No ejercicio de la acción penal; 5. Acuerdo reparatorio; 6. Suspensión condicional del proceso; 7. Criterio de oportunidad 8. Procedimiento abreviado; 9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y 10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

26	-	Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;
27	-	Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;
28	-	Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
29	-	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
30	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
31	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
32	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
33	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
34	-	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
35	-	Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;

36	-	Coordinar las acciones en materia de defensa y representación jurídica en los procedimientos administrativos, civiles, laborales, y de cualquier otra materia en los que tenga interés la Procuraduría o en los que sean parte procesal las personas titulares de las unidades administrativas o áreas, en razón de su cargo;
37	-	Revisar y poner a consideración del Procurador/a, los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos o administrativos, así como coordinar los trámites para su publicación y los que correspondan en materia de mejora regulatoria o cualquier otra que deba atenderse previo a su emisión;
38	-	Coordinar la elaboración de los proyectos relacionados con la facultad reconocida al Procurador/a en el artículo 47 de la Constitución estatal y auxiliar en los trámites ante el Congreso del estado;
39	-	Coordinar el estudio y suscribir las opiniones técnico-jurídicas solicitadas por el/la Procurador/a, las personas titulares de las unidades administrativas y áreas, así como las que soliciten otras autoridades de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial u órganos autónomos, de los tres órdenes de gobierno, en razón de la competencia de la Procuraduría;
40	-	Asistir al Procurador/a en las comparecencias o reuniones que convoquen los poderes legislativos del estado o de la Federación;
41	-	Asistir al Procurador/a en la revisión jurídica y elaboración de los proyectos de resolución relacionados con el cumplimiento de las facultades establecidas en las fracciones IX, del artículo 11;
42	-	VII. Coordinar la emisión de informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos atribuidos al Procurador/a y las personas titulares de las unidades administrativas previstas en las fracciones “I”, “II”, ”XII” y “XIV” del artículo 6, así como presentar las promociones y recursos procedentes, y en su caso, asesorar a las demás unidades administrativas y áreas, con el fin de que todas emitan sus informes en apego a lo establecido en la Ley de Amparo;
43	-	Coordinar la presentación de denuncias o querellas, por hechos con características de delito cometidos en agravio de la Procuraduría, y en su caso, e calidad de representante de la parte ofendida otorgar el perdón legal, realizar la suscripción de acuerdos reparatorios, de la suspensión condicional del proceso, de procedimientos abreviados y/o promover cualquier otro mecanismo, recurso o figura prevista en la materia;

44	-	Coordinar la elaboración y revisión de los contratos, convenios o cualquier instrumento o acto jurídico, y validarlos previo a la firma del Procurador/a;
45	-	Coordinar la planeación y acciones en materia de extinción de dominio, en coordinación con la DGA y su Dirección de control y registro de aseguramientos;
46	-	Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información y comunicar a las personas titulares de las unidades administrativas y áreas los protocolos, lineamientos, estándares de respuesta y restricciones en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
47	-	Establecer los lineamientos generales de trabajo de las áreas de enlace o coordinación jurídica de las unidades administrativas o áreas;
48	-	Coordinar y poner a consideración del Procurador/a, las respuestas, informes, pronunciamientos y acciones que atiendan las recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes formuladas por organismos protectores de derechos humanos;
49	-	Coordinar y administrar la normateca digital y los sistemas de registro interno de juicios de amparo, solicitudes en materia de derechos humanos y cualquier otro relacionado con sus facultades;
50	-	Representar a la Procuraduría en los grupos, comités o comisiones de trabajo de orden estatal o federal en los asuntos de su competencia;
51	-	Fungir como enlace operativo con autoridades federales, estatales y municipales en los asuntos que le instruya el Procurador/a, y comunicar o coordinar a las unidades administrativas o áreas para cumplir los acuerdos, compromisos o acciones, derivadas de los mismos;
52	-	Validar previa autorización del Procurador/a, los lineamientos, reglas, sistemas o mecanismos para que las unidades administrativas y áreas realicen el reporte de los mandamientos judiciales y de cualquier actualización sobre los mismos;
53	-	Establecer en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, los mecanismos para facilitar la atención de las solicitudes de colaboración de otras procuradurías o fiscalías relacionadas con mandamientos judiciales;
54	-	Supervisar y establecer los lineamientos de trabajo en materia de análisis patrimonial, económico y fiscal, así como la integración de las carpetas de investigación y los procesos penales en la materia; y

55 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de extinción de dominio y representación legal
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO
Proporcionar el apoyo jurídico, mediante la realización de estudios y el análisis jurídico, necesarios para garantizar la emisión de opiniones y conclusiones, respecto a los asuntos que le sean encomendados

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar los estudios y análisis jurídicos que le indique la persona titular de la Subprocuraduría, con el propósito de rendir informes técnico-jurídicos, proyectos de conclusiones y observaciones, que proporcionen elementos de juicio para que los asuntos sean resueltos conforme a derecho.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Realizar y promover las acciones en materia de defensa y representación jurídica en los procedimientos administrativos, civiles, laborales, y de cualquier otra materia en los que tenga interés la Procuraduría o en los que sean parte procesal las personas titulares de las unidades administrativas o áreas, en razón de su cargo;
10	-	Presentar las denuncias o querellas, por hechos con características de delito cometidos en agravio de la Procuraduría, y en su caso, proponer a la persona titular de la SJyDH, el otorgamiento del perdón legal, la suscripción de acuerdos reparatorios, la suspensión condicional del proceso, los procedimientos abreviados y promover cualquier otro mecanismo, recurso o figura prevista en la materia;
11	-	Presentar las demandas, dar seguimiento a los procedimientos y promover los recursos relacionados con la Ley Nacional de Extinción de Dominio y cumplir con los requerimientos y registros exigidos por el marco normativo aplicable;
12	-	Solicitar información a las unidades administrativas y áreas que tengan a su cargo las investigaciones con los bienes asegurados que sean materia de la

		acción de extinción de dominio, y en su caso solicitar a las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o internacionales la información necesaria para substanciar la acción;
13	-	Solicitar a la Unidad de Investigación Patrimonial y Económica, los análisis que permitan esclarecer el destino, movimiento, ubicación y cualquier otra situación o estado del dinero, valores, bienes o cualquier otro recurso financiero, económico o patrimonial, relacionado con la comisión de hechos con características de delito;
14	-	Proponer SJyDH los mecanismos de cooperación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial, en el ámbito de su competencia;
15	-	Participar en las conferencias nacionales o grupos de trabajo en la materia que le instruya la persona titular de la SJyDH;
16	-	Coadyuvar con la Unidad de Investigación Patrimonial y Económica, en la generación de bases de datos y registros estadísticos en los asuntos de su competencia;
17	-	Vigilar que las y los agentes del Ministerio Público o personal de su área, realicen el registro de los bienes sujetos a la acción de extinción de dominio en el sistema informático designado para tal efecto;
18	-	Coordinarse con la Dirección de control y registro de aseguramientos para verificar los aseguramientos reportados por las y los agentes del Ministerio Público y en su caso, realizar la planeación para substanciar la acción de extinción de dominio o loa procedimientos relacionados con el abandono; y
19	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de inteligencia patrimonial y económica
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO
Implementar y dar seguimiento a mecanismos de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en el Código Penal

OBJETIVO DEL PUESTO
Coadyuvar en la prevención y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
10	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
11	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18;
12	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
13	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
14	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
15	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

16	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
17	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
18	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
19	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
20	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
21	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
22	-	Recabar y analizar información fiscal, patrimonial, económica y/o financiera relacionada con hechos con características de delito, así como consolidar de manera sustentada productos de inteligencia en la materia;
23	-	Emitir lineamientos para que las personas analistas a su cargo clasifiquen y jerarquicen, por niveles de riesgo, la información que obtengan;
24	-	Diseñar e implementar métodos y procedimientos de recolección, procesamiento, análisis y clasificación de la información fiscal, patrimonial, económica y/o financiera que obtenga;
25	-	Generar datos estadísticos y mapas que identifiquen factores de riesgo, así como patrones inusuales que permitan esclarecer los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita u otros hechos ilícitos en los que existan movimientos financieros o patrimoniales;
26	-	Proponer la celebración de convenios de colaboración con las instituciones públicas y entidades financieras, empresas, asociaciones, sociedades,

		correduría públicas y demás agentes económicos que permitan acceder u obtener información para la generación de los análisis de su competencia;
27	-	Solicitar a las unidades administrativas, áreas y cualquier autoridad municipal, estatal o federal, así como a los organismos autónomos y a los particulares, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades;
28	-	Denunciar o en su caso, integrar las investigaciones, así como generar desgloses o realizar las vistas a las autoridades competentes, por hechos con características del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita u otros hechos ilícitos en los que estén relacionados recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, cuando tenga conocimiento de que posiblemente procedan o representen el producto de una actividad o hecho ilícitos, incluidos los cometidos en el ciberespacio o medios digitales;
29	-	Remitir los análisis o cualquier información identificada en ejercicio de sus funciones a las unidades administrativas o áreas, u otras autoridades competentes para la investigación y litigación de delitos;
30	-	Proponer para validación de la persona titular de la SJyDH, las actuaciones o resoluciones elaboradas por las y los agentes del Ministerio Público, con relación al artículo 13;
31	-	Colaborar con otras autoridades en la prevención de los delitos en su materia, con base en los análisis de la información fiscal, financiera, económica y/o patrimonial que realice;
32		Fungir como enlace entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal y con otras entidades federativas, en los asuntos de su competencia y proponer el intercambio de información, así como coordinarse con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las unidades homólogas de las entidades federativas;
33	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de mandamientos judiciales y apoyo al proceso sustantivo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la coordinación

MISIÓN DEL PUESTO
Establecer normas, criterios y procedimientos en estricto apego a la Ley para recibir, controlar, registrar y ejecutar los mandamientos que emitan los órganos jurisdiccionales.

OBJETIVO DEL PUESTO
Recibir, controlar y ejecutar de manera oportuna las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, cateo, arraigo y demás mandamientos que emitan los órganos jurisdiccionales, con absoluto respeto a la normatividad que se emita en la materia.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Llenar en Plataforma México o cualquier otro mecanismo autorizado a nivel nacional o estatal, el registro y control de los mandamientos judiciales y las cancelaciones que se dicten en las carpetas de investigación, en cualquiera de las etapas del procedimiento;
10	-	Proponer a la persona titular de SJyDH, los lineamientos, reglas, sistemas o mecanismos para que las unidades administrativas y áreas realicen el reporte de los mandamientos judiciales y de cualquier actualización sobre los mismos;
11	-	Recibir y turnar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de colaboración de otras procuradurías o fiscalías para la ejecución o cancelación de mandamientos judiciales;
12	-	Solicitar a la Fiscalía General de la República, la Interpol u otras autoridades competentes, la búsqueda, localización y detención de personas, la emisión de notificaciones y alertas migratorias, para el cumplimiento de mandamientos judiciales;
13	-	Solicitar la intervención de la Fiscalía General de la República para iniciar el procedimiento de extradición de personas;
14	-	Realizar y remitir los informes sobre los mandamientos judiciales recibidos, cumplidos y cancelados, en los sistemas nacionales o estatales autorizados para tal efecto;
15	-	Fungir como enlace ante el Poder Judicial del estado para establecer los esquemas de comunicación que permitan llevar el registro general de las

		audiencias en las que participe el Ministerio Público y las principales actualizaciones que se presenten en la substanciación del proceso penal; y
16	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de normatividad y enlace legislativo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar los proyectos para el establecimiento de normas generales que regulen las actividades de las diversas unidades administrativas de la Procuraduría, tendientes a facilitar los esquemas de la procuración de justicia

OBJETIVO DEL PUESTO
Proponer la normatividad técnico penal, mediante proyectos elaborados a sugerencia de las distintas unidades administrativas que les permita desarrollar sus funciones de manera más eficaz, dentro de un marco de legalidad.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados comomautoridad responsable o tercero ineteresado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Elaborar, solicitar información a las unidades administrativas y áreas , y proponer a la persona titular de la SJyDH los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos o administrativos;
10	-	Elaborar, solicitar información a las unidades administrativas y áreas, y proponer a la persona titular de la SJyDH los proyectos de opiniones técnico-jurídicas con relación a lo dispuesto en las fracciones III y IV del artículo 22.
11	-	Solicitar información a las unidades administrativas y áreas e integrar los proyectos de documentos relacionados con la fracción V del artículo 22;
12	-	Elaborar, solicitar información a las unidades administrativas y áreas, y proponer a la persona titular de la SJyDH los proyectos de respuesta a los acuerdos económicos, exhortos u otras solicitudes realizadas por los poderes legislativos de la federación o del estado;
13	-	Realizar la revisión jurídica con relación a la fracción VI del artículo 22, solicitar la información que se requiera para tal efecto a las unidades administrativas y áreas, y en su caso proponerles las modificaciones pertinentes, previo a la validación de la persona titular de la SJyDH;
14	-	Elaborar, revisar y realizar observaciones, a los contratos, convenios o cualquier instrumento o acto jurídico, que celebre la Procuraduría, previo a la validación de la persona titular de la SJyDH;

15	-	Actualizar y promover la ampliación del contenido de la normateca digital y proponer la creación de herramientas digitales en los asuntos de su competencia;
16	-	Realizar los trámites de publicación y los que correspondan en materia de mejora regulatoria o cualquier otra que deba atenderse previo a la emisión de los instrumentos establecidos en la fracción I; y
17	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en derecho		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de derechos humanos, amparo y transparencia
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la Subdirección de transparencia

MISIÓN DEL PUESTO
Atender, brindar y defender los intereses de la Institución en los juicios que sea parte.

OBJETIVO DEL PUESTO
Asesorar a las y los servidores públicos en la reedición de sus informes previos o justificados en los juicios de amparo

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Elaborar, solicitar información a las unidades administrativas y áreas, y proponer a la persona titular de la SJyDH, los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como las promociones y recursos en la materia, en los términos de la fracción VII del artículo32;
10	-	Elaborar los proyectos de respuesta, informes, pronunciamientos y acciones que atiendan las recomendaciones, propuestas de solución o solicitudes formuladas por organismos protectores de derechos humanos, y solicitar a las unidades administrativas y áreas la información correspondiente;
11	-	Elaborar los proyectos de respuesta y solicitar información a las unidades administrativas y áreas, para atender las solicitudes de acceso a la información y cumplir con los ejercicios de transparencia y protección de datos personales, solicitados por las autoridades competentes.
12	-	Atender, alimentar y verificar la información que se cargue en los sistemas de registro interno de juicios de amparo, solicitudes en materia de derechos humanos y cualquier otro relacionado con sus facultades;
13	-	Asesorar a las y los servidores públicos en la reedición de sus informes previos o justificados en los juicios de amparo, y en la atención a las solicitudes de los organismos protectores de derechos humanos;
14	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en derecho		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Subdirección de transparencia
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de derechos humanos, amparo y transparencia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular del departamento de solicitudes

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y asesorar las estrategias y mecanismos de defensa legal requeridos en materia de amparo y contencioso administrativo, para la formulación de contestaciones de demandas y rendición de informes previos y justificados de los asuntos que le competan, a fin de defender los intereses de la Institución

FUNCIONES

1 - Establecer y desarrollar acciones de seguimiento de los juicios de amparo y contencioso administrativos, para el desahogo de los asuntos, a fin de proteger la actuación institucional en estricto apego a derecho y proteger los intereses de la Procuraduría;

2 - Verificar el adecuado desahogo de los juicios de amparo y contencioso administrativos, vigilando el desarrollo de mecanismos para la formulación de proyectos de promociones, solicitudes, recursos y cualquier medio de defensa, con el objeto de implementar la estrategia legal necesaria para salvaguardar los intereses de la Institución;

3 - Revisar los aspectos jurídicos los convenios y contratos que celebre la Procuraduría y demás instrumentos que afecten el presupuesto, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución;

4 - Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de la Procuraduría y tramitar todas las solicitudes que sobre acceso a la información pública se haga a las diferentes áreas;

5 - Revisar las actividades procesales necesarias de acuerdo a las leyes y normatividad vigente, para llevar a cabo y conforme a derecho la defensa en materia laboral de la Procuraduría;

6 - Coordinar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, previo proyecto que se elabore para su consideración, conforme a los hechos y medios de prueba ofrecidos por las partes, para reconocer o no el derecho a una indemnización;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

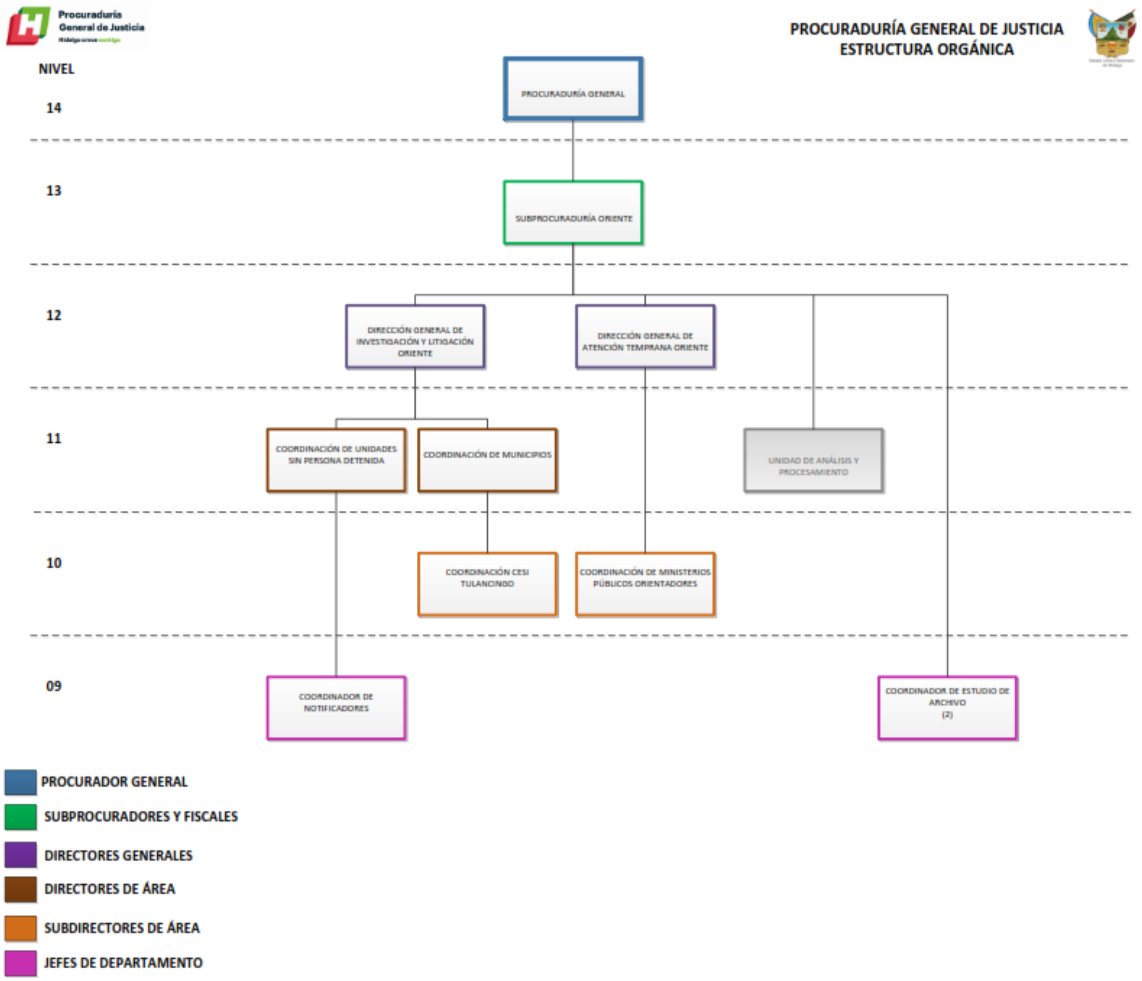
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Departamento de solicitudes
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría jurídica y de derechos humanos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subdirección de transparencia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asesorar en materia jurídica y de control, las actuaciones de las distintas áreas de la procuraduría a fin de que se ajusten a la legalidad vigente de tal manera garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las actuaciones jurídicas, contribuyendo a la excelencia técnica y al cumplimiento de la misión de la Institución.	
FUNCIONES	
1 - Elaborar la ejecución de los distintos actos administrativos;	
2 - Realizar convenios que requiera la Procuraduría;	
3 - Elaborar los proyectos de transparencia que soliciten las áreas;	
4 - Participar en la actualización de los criterios y lineamientos de carácter jurídico interno o externo;	
5 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.	

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección Tercera: Subprocuraduría oriente

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.2	Subprocuraduría oriente;
1.2.1	Dirección general de investigación y litigación oriente;
1.2.1.1	Coordinación de unidades sin persona detenida
1.2.1.1.0.1	Coordinador de notificadores
1.2.1.2	Coordinación de municipios
1.2.1.2.1	Coordinación cesi tulancingo
1.2.2	Dirección general de atención temprana oriente; y
1.2.2.0.1	Coordinación de ministerios públicos orientadores
1.2.0.1	Unidad de análisis y procesamiento.
1.2.0.0.0.1	Coordinador de estudio de archivo

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Subprocuraduría oriente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0813
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones generales de: Investigación y Litigación oriente, Centro de Atención Temprana oriente, Justicia restaurativa oriente y Unidad de análisis y procesamiento.

MISIÓN DEL PUESTO
Servir a la sociedad hidalguense a través de una procuración de justicia eficaz, eficiente, trasparente y evaluable, con el respeto a los derechos humanos en la prevención, investigación y persecución del delito.

OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar y evaluar la aplicación de políticas y lineamientos que regulen las acciones de las Unidades adscritas, en la atención a la población; así como la investigación y persecución de los delitos.

FUNCIONES
1 - Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

2 - Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:

a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos:
   1. No ejercicio de la acción penal;
   2. Reserva; y
   3. Archivo definitivo;

b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:
   1. Facultad de abstenerse de investigar;
   2. La autorización del desistimiento de la acción penal:
   3. Archivo temporal;
   4. No ejercicio de la acción penal;
   5. Acuerdo reparatorio;
   6. Suspensión condicional del proceso;
   7. Criterio de oportunidad
   8. Procedimiento abreviado;
   9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y
   10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

3 - Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

4 - Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

5 - Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;

6	-	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
7	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
8	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
9	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
10	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
11	-	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

12	-	Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;
13	-	Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
14	-	Coordinar con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
15	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección general de investigación y litigación oriente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Coordinadores, Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación y auxiliares administrativos

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la Dirección General de Investigación y Litigación para el correcto auxilio a la Subprocuraduría de Procedimientos Penales en la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictuosos, realizando, de manera coordinada y bajo principios científicos, las acciones policiales requeridas para tal efecto.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y vigilar funcional y administrativamente las actividades y acciones de investigación del delito en la etapa de carpetas de investigación hasta su determinación, coadyuvando en el esclarecimiento de los hechos que realizan las Coordinaciones de las y los Agentes del Ministerio Público y demás personal que le este adscrito.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
10	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
11		Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
12	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;
13	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
15	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

16	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;
17	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
18	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
19	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
20	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
21	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
22	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
23	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de unidades sin persona detenida
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección general de investigación y litigación oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación, auxiliares administrativos y coordinador de notificadores

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar con la Dirección General de Investigación y Litigación a los titulares de las unidades a su cargo para el correcto auxilio a la Subprocuraduría de Procedimientos Penales en la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictuosos, realizando, de manera coordinada y bajo principios científicos, las acciones policiales requeridas para tal efecto.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

3 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

4 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

5 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

6 - Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;

7 - Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación sin persona detenida, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;

8 - Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;

9	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
10	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
11	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de notificadores
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sub procuraduría oriente
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de unidades sin persona detenida
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal notificador

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la recepción y entrega de documentos, citaciones y solicitudes de información, a fin de facilitar el flujo de información de la Institución, generada con motivo del ejercicio de las actos de investigación y procesales de la subprocuraduría de Investigación.

FUNCIONES

1 - Recibir y revisar los documentos, citaciones y solicitudes de información de las unidades de la subprocuraduría de Investigación, verificando que se encuentren debidamente requisitados, legibles, en buen estado físico y en tiempo para su entrega.

2 - Supervisar la clasificación de los documentos, citaciones y solicitudes de información a notificar, así como la planeación de rutas de entrega realizadas por el personal a su cargo;

3 - Verificar que las actuaciones de los notificadores cumplan con las formalidades esenciales que establecen las disposiciones normativas aplicables;

4 - Recibir las constancias de la notificación y turnarlas a las unidades de la Subprocuraduría de Investigación;

5 - Generar información estadística de las actividades que realicen los notificadores a su cargo;

6 - Atender las dificultades operativas o administrativas que presenten los notificadores en el desempeño de sus funciones;

7 - Suplir al Notificador que no pueda cumplir con su encargo por causa legal o motivo de fuerza mayor;

8 - Elaborar propuestas de mejora para el desempeño de las funciones de la coordinación de notificadores;

9 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría General en materia de transparencia y acceso a la información pública;

10 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de municipios
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección general de investigación y litigación oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la coordinación CESI Tulancingo, Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación, auxiliares administrativos

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las investigaciones y operaciones de su región de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las indicaciones y objetivos Policial de Zona Foránea con la finalidad de que las víctimas del delito sean resarcidas en el goce de sus derechos y que los infractores sean sancionados conforme a la ley.

FUNCIONES

1 - Asignar y supervisar a los elementos a su mando para darle el debido cumplimiento de los diferentes mandatos (ministeriales y/o judiciales) tomando en cuenta los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

2 - Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con la normatividad aplicable;

3 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

4 - Aplicar las disposiciones legales o aquellas que encomiende el Subprocurador;

5 - Coordinar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

6 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación Tulancingo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Coordinación de municipios
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación, auxiliares administrativos

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las investigaciones y operaciones de su región de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las indicaciones y objetivos Policial de Zona Foránea con la finalidad de que las víctimas del delito sean resarcidas en el goce de sus derechos y que los infractores sean sancionados conforme a la ley.

FUNCIONES

1 - Asignar y supervisar a los elementos a su mando para darle el debido cumplimiento de los diferentes mandatos (ministeriales y/o judiciales) tomando en cuenta los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

2 - Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con la normatividad aplicable;

3 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

4 - Aplicar las disposiciones legales o aquellas que encomiende el Subprocurador;

5 - Coordinar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

6 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección general de centro de atención temprana oriente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares del Ministerio público orientador y coordinadores

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar una atención de calidad a las personas involucradas en un conflicto penal, favoreciendo en todo momento la protección de los derechos humanos, orientándolas y canalizándolas a las áreas correspondientes de manera asertiva.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir funcional y administrativamente al personal adscrito al Centro de Atención Temprana y unidades de atención temprana vigilando que el primer contacto de la ciudadanía con la Procuración de Justicia sea una correcta orientación y canalización a las instancias y áreas correspondientes, haciendo uso de las formas de terminación de la investigación y fomentar el uso de las salidas alternas. Coordinar y supervisar las tareas de los Titulares del Ministerio Público Orientador y vigilar la adecuada atención, orientación e integración de la carpeta de investigación, promoviendo la correcta identificación de las líneas de investigación y que los asuntos sean resueltos a través de los medios alternativos de solución de conflictos.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
10	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a su área y supervisar el inicio de las carpetas de investigación en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
11	-	Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las políticas y acciones para la ejecución de sus facultades;
12	-	Autorizar las resoluciones de las y los agentes del Ministerio Público con funciones de orientación cuando se refieran a la facultad de abstenerse de investigar, en términos del Código nacional y el marco normativo aplicable;
13	-	Validar y en su caso, proponer a la persona titular de su subprocuraduría el no ejercicio de la acción penal;
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
15	-	Acordar con la persona titular de su unidad administrativa el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;

16 - Rendir a la persona titular de su unidad administrativa un informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo con los requisitos que le solicite; 17 - Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
18 - Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas y áreas, las actuaciones iniciales que deban solicitarse previo a la remisión para su investigación; 19 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de los ministerios públicos orientadores
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección general de atención temprana
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares del Ministerio público orientador y Auxiliares administrativos

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas de los Titulares del Ministerio Público Orientador y vigilar la adecuada atención, orientación e integración de la carpeta de investigación, promoviendo la correcta identificación de las líneas de investigación y que los asuntos sean resueltos a través de los medios alternativos de solución de conflictos.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

4 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

5 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

6 - Autorizar las resoluciones de las y los agentes del Ministerio Público con funciones de orientación cuando se refieran a la facultad de abstenerse de investigar, en términos del Código nacional y el marco normativo aplicable;

7 - Validar y en su caso, proponer a la persona titular de su subprocuraduría el no ejercicio de la acción penal;

8 - Establecer esquemas de coordinación con el área de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias;

9	-	Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas y áreas, las actuaciones iniciales que deban solicitarse previo a la remisión para su investigación;
10	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de análisis y procesamiento
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría Oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO

Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las acciones para auxiliar a las y los agentes del ministerio público en la atención a sus solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer esquemas de coordinación con las personas titulares de las áreas de su unidad administrativa para la recepción de solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información, y la remisión de estos

FUNCIONES

1 - Coordinar el trabajo de las personas agentes de investigación, analistas de información y personal pericial, en apego a los lineamientos generales emitidos por la persona titular de la AIC;

2 - Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las acciones para auxiliar a las y los agentes del ministerio público en la atención a sus solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información;

3 - Establecer esquemas de coordinación con las personas titulares de las áreas de su unidad administrativa para la recepción de solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información, y la remisión de estos, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

4 - Reportar incidencias en la actuación del personal a su cargo a la AIC en los términos de su reglamento;

5 - Asignar el personal a su cargo para la atención de las solicitudes que realicen las y los agentes del ministerio público adscritos a su unidad administrativa, o en caso de no contar con el personal para tal efecto, canalizar dicha solicitud al área correspondiente de la AIC, en términos de su reglamento;

6 - Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa y la persona titular de la AIC; y

7	-	Las demás que establezca el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a, la persona titular de su unidad administrativa o la persona titular de la AIC, respectivamente.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de estudio de archivo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría regional oriente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Resolver las consultas respecto al no ejercicio de la acción penal que formulen los Fiscales del Ministerio Público, determinando su procedencia conforme a lo dispuesto en el Código Procesal Penal aplicable en los sistemas mixto y acusatorio, en delitos no clasificados como de alto impacto.

FUNCIONES

1 - Resolver sobre la procedencia o improcedencia del no ejercicio de la acción penal, previa autorización de la Dirección.

2 - Autorizar las determinaciones de archivo eferente a las carpetas de investigación.

3 - Solicitar la notificación las resoluciones definitivas sobre el no ejercicio de la acción penal a la víctima u ofendido y a su asesor jurídico, a través de los Notificadores.

4 - Llevar el registro de la información relativa a las Carpetas de investigación de su conocimiento en el libro de gobierno correspondiente.

5 - Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.

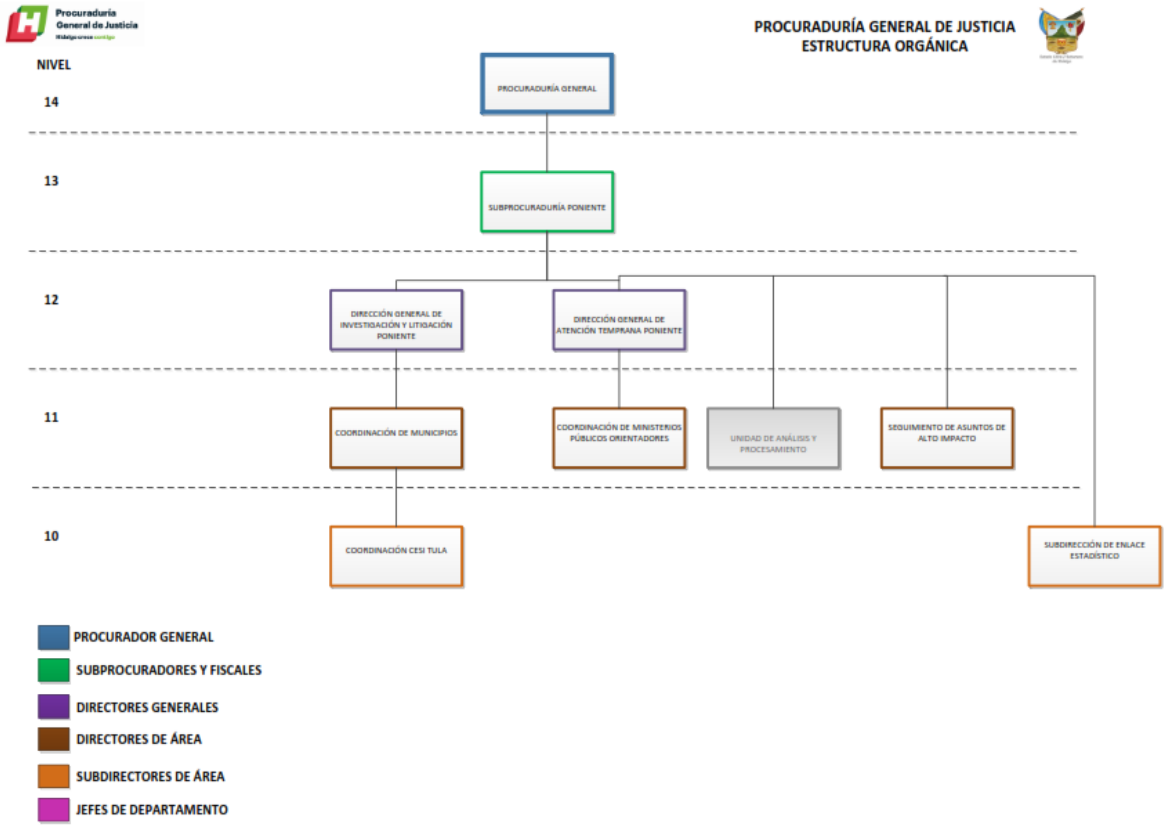
6 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones de la PGJEH en materia de transparencia y acceso a la información pública.

7 - Notificar las resoluciones definitivas sobre el no ejercicio de la acción penal a la víctima u ofendido y a su asesor jurídico, a través de la Unidad de Notificadores.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección Cuarta: Subprocuraduría poniente

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.3	Subprocuraduría poniente;
1.3.1	Dirección general de investigación y litigación poniente;
1.3.1.1	Coordinación de municipios
1.3.1.1.1	Coordinación cesi tula
1.3.2	Dirección general de atención temprana poniente; y
1.3.2.1	Coordinación de ministerios públicos orientadores
1.3.0.1	Unidad de análisis y procesamiento
1.3.0.2	Seguimiento de asuntos de alto impacto
1.3.0.0.1	Subdirección de enlace estadístico

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Subprocuraduría poniente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0813
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones generales de: Investigación y Litigación poniente, Centro de Atención Temprana poniente, Justicia restaurativa poniente y Unidad de análisis y procesamiento.

MISIÓN DEL PUESTO
Servir a la sociedad hidalguense a través de una procuración de justicia eficaz, eficiente, trasparente y evaluable, con el respeto a los derechos humanos en la prevención, investigación y persecución del delito.

OBJETIVO DEL PUESTO
Vigilar y evaluar la aplicación de políticas y lineamientos que regulen las acciones de las Unidades adscritas, en la atención a la población; así como la investigación y persecución de los delitos.

FUNCIONES	
1	Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el

estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

2 Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:

a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos:
   1. No ejercicio de la acción penal;
   2. Reserva; y
   3. Archivo definitivo;

b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:
   1. Facultad de abstenerse de investigar;
   2. La autorización del desistimiento de la acción penal:
   3. Archivo temporal;
   4. No ejercicio de la acción penal;
   5. Acuerdo reparatorio;
   6. Suspensión condicional del proceso;
   7. Criterio de oportunidad
   8. Procedimiento abreviado;
   9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y
   10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

3 Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

4 Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

5 Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes,

	ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
6	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
7	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
8	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
9	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
10	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
11	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
12	Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;
13	Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
14	Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
15	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
CONDICIONES DE TRABAJO	

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección general de investigación y litigación poniente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación y auxiliares administrativos y coordinadores

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la Dirección General de Investigación y Litigación para el correcto auxilio a la Subprocuraduría de Procedimientos Penales en la investigación, persecución y esclarecimiento de los hechos delictuosos, realizando, de manera coordinada y bajo principios científicos, las acciones policiales requeridas para tal efecto.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, dirigir y vigilar funcional y administrativamente las actividades y acciones de investigación del delito en la etapa de carpetas de investigación hasta su determinación, coadyuvando en el esclarecimiento de los hechos que realizan las Coordinaciones de las y los Agentes del Ministerio Público y demás personal que le este adscrito.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
10	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
11	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
12	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;
13	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
15	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

16	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;
17	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
18	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
19	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
20	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
21	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
22	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
23	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de municipios poniente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección general de investigación y litigación poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación y auxiliares administrativos y coordinador CESI Tula

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las investigaciones y operaciones de su región de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las indicaciones y objetivos Policial de Zona Foránea con la finalidad de que las víctimas del delito sean resarcidas en el goce de sus derechos y que los infractores sean sancionados conforme a la ley.

FUNCIONES

1 - Asignar y supervisar a los elementos a su mando para darle el debido cumplimiento de los diferentes mandatos (ministeriales y/o judiciales) tomando en cuenta los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

2 - Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con la normatividad aplicable;

3 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

4 - Aplicar las disposiciones legales o aquellas que encomiende el Subprocurador;

5 - Coordinar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

6 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
CONDICIONES DE TRABAJO	

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación Tula
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Coordinación de municipios poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público de Investigación y Litigación y auxiliares administrativos

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las investigaciones y operaciones de su región de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las indicaciones y objetivos Policial de Zona Foránea con la finalidad de que las víctimas del delito sean resarcidas en el goce de sus derechos y que los infractores sean sancionados conforme a la ley.

FUNCIONES

1 - Asignar y supervisar a los elementos a su mando para darle el debido cumplimiento de los diferentes mandatos (ministeriales y/o judiciales) tomando en cuenta los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

2 - Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios de conformidad con la normatividad aplicable;

3 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

4 - Aplicar las disposiciones legales o aquellas que encomiende el Subprocurador;

5 - Coordinar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

6 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
CONDICIONES DE TRABAJO	

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección general del centro de atención temprana poniente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría Poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares del Ministerio Público Orientador y coordinadores

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención de calidad a las personas involucradas en un conflicto penal, favoreciendo en todo momento la protección de los derechos humanos, orientándolas y canalizándolas a las áreas correspondientes de manera asertiva.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir funcional y administrativamente al personal adscrito al Centro de Atención Temprana y unidades de atención temprana vigilando que el primer contacto de la ciudadanía con la Procuración de Justicia sea una correcta orientación y canalización a las instancias y áreas correspondientes, haciendo uso de las formas de terminación de la investigación y fomentar el uso de las salidas alternas.
Coordinar y supervisar las tareas de los Titulares del Ministerio Público Orientador y vigilar la adecuada atención, orientación e integración de la carpeta de investigación, promoviendo la correcta identificación de las líneas de investigación y que los asuntos sean resueltos a través de los medios alternativos de solución de conflictos.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
10	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a su área y supervisar el inicio de las carpetas de investigación en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
11	-	Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las políticas y acciones para la ejecución de sus facultades;
12	-	Autorizar las resoluciones de las y los agentes del Ministerio Público con funciones de orientación cuando se refieran a la facultad de abstenerse de investigar, en términos del Código nacional y el marco normativo aplicable;
13	-	Validar y en su caso, proponer a la persona titular de su subprocuraduría el no ejercicio de la acción penal;
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
15	-	Acordar con la persona titular de su unidad administrativa el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;

16	-	Rendir a la persona titular de su unidad administrativa un informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo con los requisitos que le solicite;
17	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
18	-	Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas y áreas, las actuaciones iniciales que deban solicitarse previo a la remisión para su investigación;
19	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de ministerios públicos orientadores
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección general del centro de atención temprana poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares del Ministerio Público Orientador. Auxiliares administrativos

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas de los Titulares del Ministerio Público Orientador y vigilar la adecuada atención, orientación e integración de la carpeta de investigación, promoviendo la correcta identificación de las líneas de investigación y que los asuntos sean resueltos a través de los medios alternativos de solución de conflictos.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

4 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

5 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

6 - Autorizar las resoluciones de las y los agentes del Ministerio Público con funciones de orientación cuando se refieran a la facultad de abstenerse de investigar, en términos del Código nacional y el marco normativo aplicable;

7 - Validar y en su caso, proponer a la persona titular de su subprocuraduría el no ejercicio de la acción penal;

8	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias;
9	-	Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas y áreas, las actuaciones iniciales que deban solicitarse previo a la remisión para su investigación;
10	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de análisis y procesamiento
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO
Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las acciones para auxiliar a las y los agentes del ministerio público en la atención a sus solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información

OBJETIVO DEL PUESTO
Establecer esquemas de coordinación con las personas titulares de las áreas de su unidad administrativa para la recepción de solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información, y la remisión de estos

FUNCIONES		
1	-	Coordinar el trabajo de las personas agentes de investigación, analistas de información y personal pericial, en apego a los lineamientos generales emitidos por la persona titular de la AIC;
2	-	Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las acciones para auxiliar a las y los agentes del ministerio público en la atención a sus solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información ;
3	-	Establecer esquemas de coordinación con las personas titulares de las áreas de su unidad administrativa para la recepción de solicitudes de informes de investigación, dictámenes periciales o análisis de información, y la remisión de estos, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
4	-	Reportar incidencias en la actuación del personal a su cargo a la AIC en los términos de su reglamento;
5	-	Asignar el personal a su cargo para la atención de las solicitudes que realicen las y los agentes del ministerio público adscritos a su unidad administrativa, o en caso de no contar con el personal para tal efecto, canalizar dicha solicitud al área correspondiente de la AIC, en términos de su reglamento;
6	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa y la persona titular de la AIC; y

7	-	Las demás que establezca el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a, la persona titular de su unidad administrativa o la persona titular de la AIC, respectivamente.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Seguimiento de asuntos de alto impacto
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar del ministerio público

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la intervención los agentes del Ministerio Público en los procesos que se sustancien ante los órganos jurisdiccionales, así como realizar el seguimiento de aquellos que sean considerados de relevancia debido a su trascendencia social, con el fin de procurar el debido curso de los procesos hasta su conclusión en favor del interés social que representan.

FUNCIONES

1 - Supervisar la actualización periódica de la información relativa a los procesos que sean considerados de alto impacto y la elaboración de tarjetas informativas de los mismos

2 - Verificar que los agentes del Ministerio Público Adscritos promuevan el perfeccionamiento de las carpetas de investigación cuando los órganos jurisdiccionales nieguen órdenes de aprehensión y presentación o autos de libertad por falta de elementos para procesar o de no sujeción a proceso.

3 - Elaborar y presentar el proyecto de conclusiones en el procedimiento penal cuando se de vista al Titular de la subprocuraduría, por ser inacusatorias, defectuosas, o cuando se haya omitido su formulación, agregando el expediente correspondiente.

4 - Contestar requerimientos de información realizados por las unidades administrativas de la Procuraduría General.

5 - Gestionar los asuntos de carácter administrativo necesarios para el buen funcionamiento de las áreas dependientes de la Dirección

6 - Coordinar la participación del personal en las actividades de capacitación

7 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones de la Fiscalía General en materia de transparencia y acceso a la información pública.

8 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de enlace estadístico
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/N

OBJETIVO DEL PUESTO

Procesar los datos estadísticos resultantes de la operación de los programas y proyectos de la Dirección mediante los sistemas estadísticos e informáticos institucionales con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones de la Fiscalía.

FUNCIONES

1 - Coordinar la actualización de la información en las bases de datos de órdenes de judiciales giradas, cumplidas y canceladas, así como de procesos penales;

2 - Elaborar los informes estadísticos solicitados por las unidades de la Procuraduría General;

3 - Atender las solicitudes de información requeridas por la unidad de transparencia y acceso a la información pública;

4 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones de la Fiscalía General en materia de transparencia y acceso a la información pública;

5 - Supervisar la elaboración de reportes de remisión de mandamientos judiciales a la Dirección General de la Policía de Investigación;

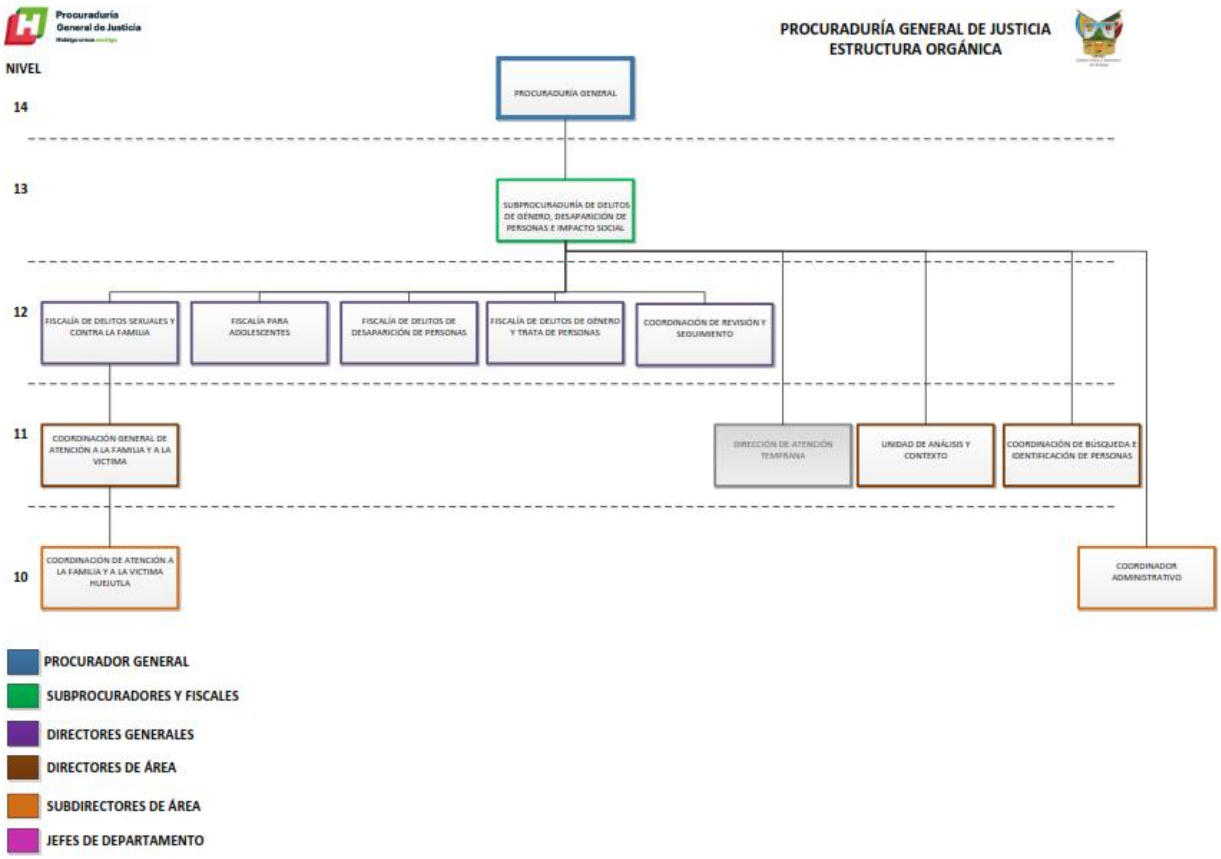
6 - Participar en las actividades de análisis, diseño e implementación de los sistemas estadísticos y de información del área a su cargo;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección Quinta: Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.4	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
1.4.1	Fiscalía de delitos sexuales y contra la familia
1.4.1.1	Coordinación general de atención a la familia y a la victima
1.4.1.1.1	Coordinación de atención a la familia y a la víctima Huejutla
1.4.2	Fiscalía para adolescentes
1.4.3	Fiscalía de delitos de desaparición de personas
1.4.4	Fiscalía de delitos de género y trata de personas
1.4.5	Coordinación de revisión y seguimiento
1.4.0.1	Dirección de atención temprana
1.4.0.2	Unidad de análisis y contexto
1.4.0.3	Coordinación de búsqueda e identificación de personas
1.4.0.0.1	Coordinador administrativo

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CS0908
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las fiscalías de: delitos sexuales y contra la familia, para adolescentes, delitos de desaparición de personas, delitos de género y trata de personas. Titulares de: coordinación de revisión y seguimiento, dirección de atención temprana, unidad de análisis y contexto; y coordinación de búsqueda e identificación de personas
MISIÓN DEL PUESTO	
Instruir las políticas y acciones para que las áreas a su cargo brinden atención interdisciplinaria a las víctimas y personas ofendidas, con apoyo psicológico, médico, social y jurídico de urgencia	
OBJETIVO DEL PUESTO	

Actuar de conformidad a los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia y honradez, en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

FUNCIONES
1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;
2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;
3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
4 - Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
5 - Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;
6 - Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
7 - Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
8 - Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;

9	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;
10	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
11	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
12	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
13	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
14	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;

19	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
22	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
23	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos; y
24	-	Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

25 - Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:
   a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos:
      1. No ejercicio de la acción penal;
      2. Reserva; y
      3. Archivo definitivo;
   b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:
      1. Facultad de abstenerse de investigar;
      2. La autorización del desistimiento de la acción penal:
      3. Archivo temporal;
      4. No ejercicio de la acción penal;
      5. Acuerdo reparatorio;
      6. Suspensión condicional del proceso;
      7. Criterio de oportunidad
      8. Procedimiento abreviado;
      9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y
      10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

26 - Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

27 - Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

28 - Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable

29 - Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;

30	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
31	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
32	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
33	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
34	-	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
35	-	Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;
36	-	Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
37	-	Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
38	-	Instruir las políticas y acciones para que las áreas a su cargo brinden atención interdisciplinaria a las víctimas y personas ofendidas, con apoyo psicológico, médico, social y jurídico de urgencia
39	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Si		No aplica

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Fiscalía de delitos sexuales y contra la familia
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la Coordinación general de atención a la familia y a la víctima , Coordinación de Agentes del Ministerio Público y Agentes del Ministerio Público

MISIÓN DEL PUESTO
Proporcionar ayuda inmediata, atención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, así como impulsar su empoderamiento y prevenir la re victimización y la victimización secundaria.

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, vigilar y supervisar las acciones propias del personal adscrito, para así otorgar atención oportuna e integral a las víctimas u ofendidos del delito, a través de sus áreas multidisciplinarias de orientación.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
10	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
11	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público;
12	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
13	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
14	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
15	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

16	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
17	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
18	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
19	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
20	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
21	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
22	-	Asesorar y mantener comunicación con las y los agentes del Ministerio Público y las personas titulares de las unidades administrativas o áreas de su adscripción, durante el inicio de las carpetas de investigación sin detenido por delitos competencia de la Fiscalía;
23	-	Ejecutar las acciones pertinentes, de conformidad con lo acordado con la persona titular de su Subprocuraduría, para cumplir los convenios con instituciones públicas, privadas y autoridades nacionales y extranjeras, en materia de sustracción y tráfico de menores dentro y fuera del territorio nacional;
24	-	Coordinar las acciones generales para canalizar a víctimas y personas ofendidas de delitos de su competencia a las dependencias o entidades públicas o privadas, para que reciban los servicios de carácter tutelar, asistencial, preventivo, médico y psicológico, con base en los protocolos correspondientes;
25	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación general de atención a la familia y a la víctima
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Fiscalía de delitos sexuales y contra la familia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de la Coordinación de atención a la familia y a la víctima CESI Huejutla

OBJETIVO DEL PUESTO

Emitir los programas, acciones, políticas, lineamientos y criterios, a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de eficientar la actuación del Ministerio Público en la investigación de los delitos y en el ejercicio de la acción penal; así como la atención interdisciplinaria que se deba proporcionar a la víctima del delito.

FUNCIONES

1 - Normar la atención de urgencia que se proporciona a las víctimas del delito;

2 - Controlar los datos de los menores que se remiten a las instancias competentes para su resguardo:

3 - Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la investigación de los delitos;

4 - Proponer y coordinar la aplicación de lineamientos y mecanismos en el ámbito de su competencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad;

5 - Autorizar la emisión de la información que se genere en la unidad administrativa:

6 - Recibir para acuerdo a los directores generales, directores de área, subdirectores de área, encargados de departamento y cualquier otro servidor público subalterno;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de atención a la familia y a la víctima. CESI Huejutla
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Coordinación general de atención a la familia y a la víctima
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del ministerio público

OBJETIVO DEL PUESTO

Emitir los programas, acciones, políticas, lineamientos y criterios, a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de eficientar la actuación del Ministerio Público en la investigación de los delitos y en el ejercicio de la acción penal; así como la atención interdisciplinaria que se deba proporcionar a la víctima del delito.

FUNCIONES

1 - Normar la atención de urgencia que se proporciona a las víctimas del delito

2 - Controlar los datos de los menores que se remiten a las instancias competentes para su resguardo

3 - Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la investigación de los delitos;

4 - Proponer y coordinar la aplicación de lineamientos y mecanismos en el ámbito de su competencia para asegurar el cumplimiento de la normatividad;

5 - Autorizar la emisión de la información que se genere en la unidad administrativa

6 - Recibir para acuerdo a los directores generales, directores de área, subdirectores de área, encargados de departamento y cualquier otro servidor público subalterno;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Fiscalía de justicia para adolescentes
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público, Auxiliares Jurídicos y demás personal adscrito a la fiscalía

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la investigación y persecución de las conductas tipificadas como delito en las leyes penales atribuidas a los adolescentes que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

OBJETIVO DEL PUESTO
Actuar de conformidad a los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia y honradez, en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
10	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
11	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público;
12	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
13	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
14	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
15	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

16	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
17	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
18	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
19	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
20	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
21	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
22	-	Asesorar y mantener comunicación con las y los agentes del Ministerio Público y las personas titulares de las unidades administrativas o áreas de su adscripción, durante el inicio de las carpetas de investigación sin detenido por delitos competencia de la Fiscalía;
23	-	Coordinar y operar el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el ámbito de procuración de justicia;
24	-	Ejercer sus funciones y vigilar que el personal a su cargo actue en estricto apego a los principios rectores del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, y el marco normativo aplicable;
25	-	Establecer la coordinación con las autoridades especializadas en la materia y generar vinculación con las organizaciones no gubernamentales que promuevan la protección de los derechos en materia de justicia para adolescente;

26	-	Cuidar los derechos de personas menores de doce años a quienes se les atribuya la comisión de un hecho con características de delito, cuando se encuentren amenazadas o vulneradas, para que se remita el caso a las instituciones de la protección de los derechos de personas menores de edad;
27	-	Solicitar a la AIC, designe personal pericial en materia de medicina legal y emita dictamen de integridad física, descripción, clasificación de lesiones y edad clínica, a la persona adolescente a efecto de establecer la competencia, o recabar por los medios idóneos acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población para los mismos efectos;
28	-	Realizar las acciones conducentes para que a la persona adolescente le sea designada defensa pública especializada en justicia para adolescentes o particular, desde el momento en el que sea puesta a su disposición;

29	-	Verificar que las y los agentes del Ministerio Público a su cargo informen de inmediato a la persona adolescente, a su padre o madre, tutores o quien ejerza la patria potestad y a quien se haga cargo de su defensa sobre la situación jurídica, así como los derechos que les asistan;
30	-	Procurar los procedimientos alternativos al juzgamiento que contempla la Ley de Justicia para Adolescentes, y los programas de justicia restaurativa, a fin de cumplir con los principios de mínima intervención y de subsidiariedad;
31	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional		No aplica

CAMBIO DE RESIDENCIA:	No	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Fiscalía de delitos de desaparición de personas
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público, Auxiliares Jurídicos y demás personal adscrito a la fiscalía

MISIÓN DEL PUESTO
Tiene como misión investigar y perseguir los delitos previstos y sancionados en la Ley general en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas, y siguiendo los principios de eficiencia, profesionalismo y honradez.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y supervisar la actuación del Ministerio Publico en la investigación y persecución de los delitos del orden común al integrarla carpeta de investigación y comparecer ante los órganos jurisdiccionales, con el fin de coadyuvar a la procuración e impartición de justicia en el Estado de Hidalgo.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
10	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
11	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público;
12	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
13	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
14	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
15	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

16	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
17	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
18	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
19	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
20	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
21	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
22	-	Asesorar y mantener comunicación con las y los agentes del Ministerio Público y las personas titulares de las unidades administrativas o áreas de su adscripción, durante el inicio de las carpetas de investigación sin detenido por delitos competencia de la Fiscalía;
23	-	Establecer coordinación, mantener comunicación con la Comisión Nacional de Búsqueda y darle aviso sobre la investigación y persecución de los delitos conforme al Protocolo correspondiente;
24	-	Conformar en coordinación con la AIC y la Coordinación de búsqueda e identificación de personas, los grupos de trabajo interinstitucionales y multidisciplinarios;
25	-	Localizar a las familias de las personas fallecidas identificadas no reclamadas y facilitar su participación en la investigación;
26	-	Fungir como vínculo operativo y de comunicación con la Comisión de Búsqueda de Personas del estado de Hidalgo y las de otras entidades federativas;

27	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en derecho		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Fiscalía de delitos de género y trata de personas
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio Público, Auxiliares Jurídicos y demás personal adscrito a la fiscalía

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la Fiscalía efectivamente para combatir y perseguir los delitos de feminicidio, contra la moral pública y aquellos delitos conexos, y los 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;.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la investigación, persecución y sanción en materia de delitos trata de personas, lenocinio y aquellos delitos conexos y concurrentes, con la finalidad de iniciar y dar seguimiento al trámite de los procedimientos penales para coadyuvar a la debida impartición de justicia del estado de Hidalgo.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
10	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
11	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público;
12	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
13	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
14	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
15	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

16	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
17	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
18	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
19	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
20	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;
21	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
22	-	Asesorar y mantener comunicación con las y los agentes del Ministerio Público y las personas titulares de las unidades administrativas o áreas de su adscripción, durante el inicio de las carpetas de investigación sin detenido por delitos competencia de la Fiscalía;
23	-	Solicitar y recibir las carpetas de investigación iniciadas por hechos de muertes violentas de mujeres y aparentes suicidios, y verificar que se agoten los protocolos en la materia;
24	-	Trabajar con la Unidad de análisis y contexto para recopilar y sistematizar la información relativa a las carpetas de investigación de su competencia;
25	-	Coordinar el trabajo del equipo multidisciplinario al que se refiere el artículo décimo cuarto transitorio de 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;
26	-	Coordinar las acciones generales para canalizar a víctimas y personas ofendidas de delitos de su competencia a las dependencias o entidades públicas o privadas, para que reciban los servicios de carácter tutelar,

	asistencial, preventivo, médico y psicológico, con base en los protocolos correspondientes;
27	- Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de revisión y seguimiento
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la coordinación

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la investigación y persecución de las conductas tipificadas como delito en las leyes penales atribuidas a los adolescentes que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

OBJETIVO DEL PUESTO
Actuar de conformidad a los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia y honradez, en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa en el análisis y revisión de los proyectos de resoluciones de no ejercicio de la acción penal, que propongan las personas titulares de las áreas;
10	-	Coordinar con la Dirección de TICs el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
11	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa y de las áreas que la componen en el análisis y revisión de las solicitudes de actos y técnicas de investigación que requieran autorización del órgano jurisdiccional;
12	-	Coordinar la revisión de los proyectos que propongan las y los agentes del Ministerio Público adscritos a la Subprocuraduría, respecto de los supuestos establecidos en el artículo 13 fracción II del Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público
13	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Si		No aplica

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de atención temprana
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de Procedimientos Penales Región Oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares del Ministerio Público Orientador

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar una atención de calidad a las personas involucradas en un conflicto penal, favoreciendo en todo momento la protección de los derechos humanos, orientándolas y canalizándolas a las áreas correspondientes de manera asertiva.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir funcional y administrativamente al personal adscrito al Centro de Atención Temprana y unidades de atención temprana vigilando que el primer contacto de la ciudadanía con la Procuración de Justicia sea una correcta orientación y canalización a las instancias y áreas correspondientes, haciendo uso de las formas de terminación de la investigación y fomentar el uso de las salidas alternas.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a su área y supervisar el inicio de las carpetas de investigación en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
10	-	Definir y ejecutar, con acuerdo de la persona titular de su unidad administrativa, las políticas y acciones para la ejecución de sus facultades;
11	-	Autorizar las resoluciones de las y los agentes del Ministerio Público con funciones de orientación cuando se refieran a la facultad de abstenerse de investigar, en términos del Código nacional y el marco normativo aplicable;
12	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su subprocuraduría el no ejercicio de la acción penal;
13	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
14	-	Acordar con la persona titular de su unidad administrativa el seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;
15	-	Rendir a la persona titular de su unidad administrativa un informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo con los requisitos que le solicite;
16	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

17	-	Coordinar con las personas titulares de las unidades administrativas y áreas, las actuaciones iniciales que deban solicitarse previo a la remisión para su investigación;
18	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de análisis y contexto
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la unidad

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la investigación y persecución de las conductas tipificadas como delito en las leyes penales atribuidas a los adolescentes que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

OBJETIVO DEL PUESTO
Actuar de conformidad a los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia y honradez, en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos e los delitos a cargo de la unidad administrativa a la que está adscrita;
10	-	Elaborar periódicamente diagnósticos, que permitan conocer de forma sistemática las características y patrones de violencia de género contra niñas, niños, adolescentes y mujeres;
11	-	Coadyuvar en la elaboración de mapas y geo-referencia de delitos vinculados a la violencia de género contra las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
12	-	Elaborar informes de análisis y contexto que incorporen los elementos sociológicos, antropológicos y de criminología que se requieran, para fortalecer las investigaciones de feminicidios, homicidios dolosos y desapariciones de niñas, niños, adolescentes y mujeres;
13	-	Elaborar informes de contexto que permitan identificar características o elementos de la comisión del delito, prácticas usuales en otros hechos de la misma naturaleza y modo de operación, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieran, perfiles de las personas victimarias, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos de alta complejidad que indiquen tendencias en la actividad criminal;
14	-	Identificar estructuras de la delincuencia organizada o común; intervención de servidoras/es públicos y elementos comunes en investigaciones de otras áreas;

15	-	Proporcionar a la persona titular de su unidad administrativa y a las áreas, los informes o productos de contexto, y
16	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación de búsqueda e identificación de personas
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría de delitos de género, desaparición de personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la coordinación

MISIÓN DEL PUESTO
Coadyuvar en la investigación y persecución de las conductas tipificadas como delito en las leyes penales atribuidas a los adolescentes que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.

OBJETIVO DEL PUESTO
Actuar de conformidad a los principios de legalidad, responsabilidad, objetividad, transparencia y honradez, en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Coordinar, actualizar y promover mejoras al sistema informático autorizado para la identificación de los cadáveres o restos humanos de personas no identificadas o identificadas y no reclamadas;
10	-	Coordinar los trabajos de búsqueda y localización de personas desaparecidas o no localizadas, en coordinación con la Fiscalía de delitos de desaparición personas y cualquier otra unidad administrativa o área que lo requiera;
11	-	Administrar la información para la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, cadáveres o restos humanos en coordinación con la AIC, la Fiscalía de delitos de desaparición de personas y cualquier otra unidad administrativa o área que lo requiera;
12	-	Recabar la información y llevar el registro de las fosas clandestinas que se localicen en el estado. Para efectos de este Reglamento se entiende por fosa clandestina la cavidad subterránea en la cual se inhumaron uno o más cadáveres o restos humanos, sin seña alguna que denote su existencia, sin el conocimiento de las autoridades, y con el propósito de ocultar el paradero de las personas fallecidas;
13	-	Atender el Registro Nacional de personas fallecidas no identificadas y no reclamadas;
14	-	Establecer la planeación y acciones de trabajo para revisar los registros y el estado de cadáveres o restos humanos resguardados en fosas comunes;
15	-	Administrar el Centro de identificación humana para resguardo temporal de la Procuraduría, en coordinación con la AIC;

16	-	Supervisar la trazabilidad de la cadena de custodia de los datos y medios de prueba que se proporcionen a otras autoridades que coadyuven en la búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas, cadáveres o restos humanos; y
17	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación administrativa
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Sub procuraduría de delitos de género, desaparición personas e impacto social
JEFE INMEDIATO:	Subprocurador de delitos de género, desaparición personas e impacto social
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	N/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la cooperación de las unidades administrativas que conforman la institución para la resolución de peticiones de distintas instituciones tanto internas como externas.

FUNCIONES

1 - Realizar circulares informativas que permitan la comunicación asertiva entre las diferentes áreas que conforman la institución.

2 - Recibir las peticiones de distintas instituciones para la cooperación estatal de manera eficiente

3 - Atender y orientar al personal y/o público en general para brinda una atención oportuna y empatica

4 - Recopilar e integrar a las bases de datos la información que se genere en la unidad administrativa

5 - Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades

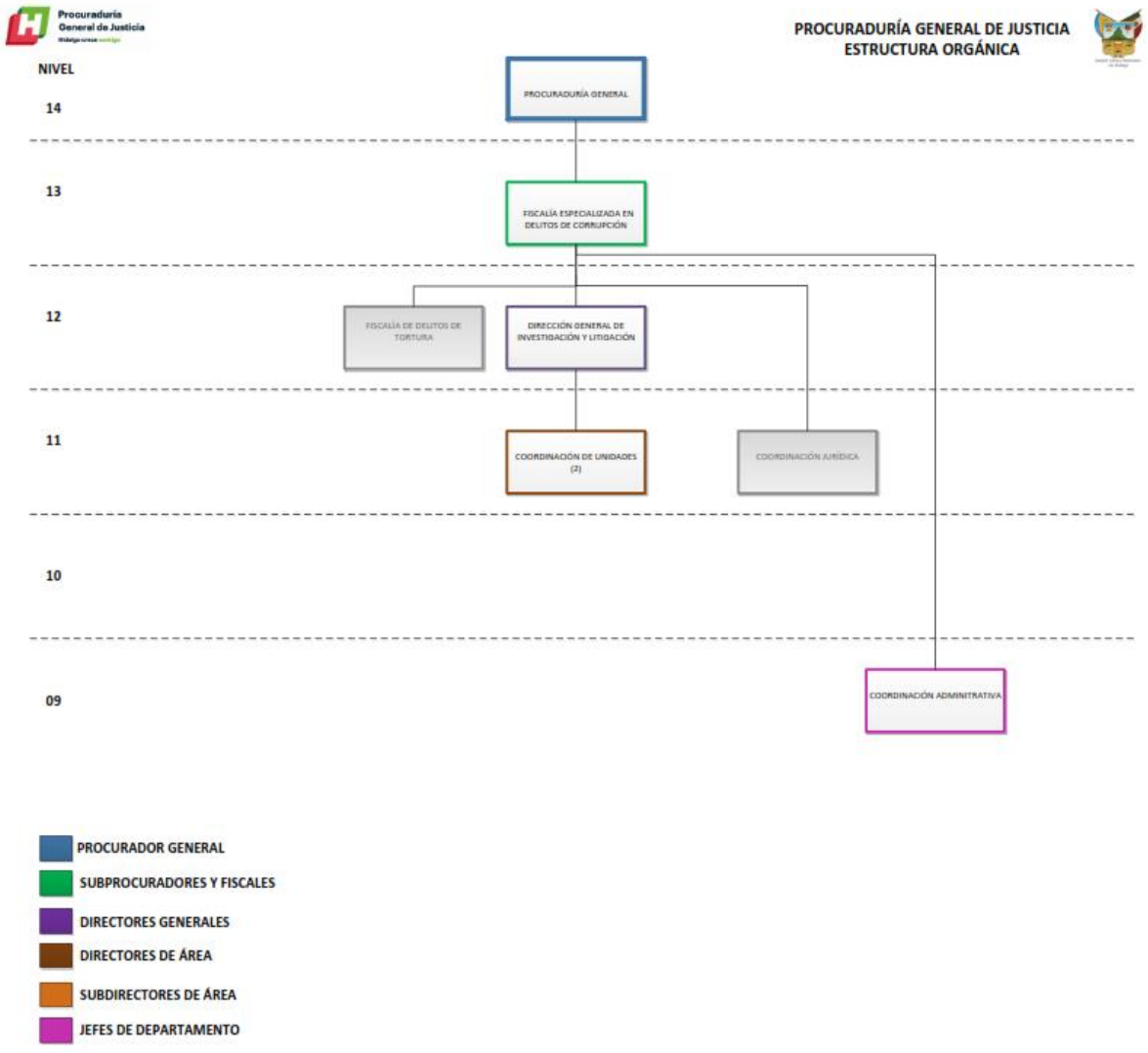
6 - Informar a los servidores públicos de la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.5	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
1.5.1	Fiscalía de delitos de tortura
1.5.2	Dirección general de investigación y litigación
1.5.2.1	Coordinación de unidades
1.5.0.1	Coordinación jurídica
1.5.0.0.0.1	Coordinación administrativa

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titular de: la Dirección General y de la Coordinación administrativa

MISIÓN DEL PUESTO
Prevenir, detectar, investigar y perseguir los delitos que se encuentran considerados por el Código Penal en su Título Décimo Sexto "Delitos por Hechos de Corrupción cometidos por Servidores Públicos y Particulares Vinculados con estos Hechos"

OBJETIVO DEL PUESTO
Implementar mecanismos que permitan a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción velar por la legalidad en la esfera de su competencia, para asegurar a la sociedad la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia.

FUNCIONES
1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;
2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;
3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el

		cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
4	-	Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
5	-	Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;
6	-	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
7	-	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
8	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
9	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;
10	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
11	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
12	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;

13	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
14	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
19	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
22	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
23	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;

24 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a;

25 - Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

26 - Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:

a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos:
   1. No ejercicio de la acción penal;
   2. Reserva; y
   3. Archivo definitivo;

b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:
   1. Facultad de abstenerse de investigar;
   2. La autorización del desistimiento de la acción penal
   3. Archivo temporal;
   4. No ejercicio de la acción penal;
   5. Acuerdo reparatorio;
   6. Suspensión condicional del proceso;
   7. Criterio de oportunidad
   8. Procedimiento abreviado;
   9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y
   10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

27 - Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

28 - Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

29	-	Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
30	-	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
31	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
32	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
33	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
34	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
35	-	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
36	-	Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;
37	-	Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
38	-	Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
39	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Fiscalía de delitos de tortura
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del ministerio público

MISIÓN DEL PUESTO
Prevenir, detectar, investigar y perseguir los delitos que se encuentran considerados por el Código Penal en su Título Décimo Sexto "Delitos por Hechos de Corrupción cometidos por Servidores Públicos y Particulares Vinculados con estos Hechos"

OBJETIVO DEL PUESTO
Implementar mecanismos que permitan a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción velar por la legalidad en la esfera de su competencia, para asegurar a la sociedad la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia.

FUNCIONES	
1	- Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
2	- Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
3	- Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;
4	- Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
5	- Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
6	- Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio
7	- Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

8	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
9	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de justicia restaurativa penal, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
10	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
11	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
12	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 del Reglamento que sean propuestas por el personal a su cargo;
13	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
14	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
15	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
16	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
17	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
18	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
19	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
20	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
21	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y

22	-	Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección General de Investigación y Litigación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF1113
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

MISIÓN DEL PUESTO
Prevenir, detectar, investigar y perseguir los delitos que se encuentran considerados por el Código Penal en su Título Décimo Sexto "Delitos por Hechos de Corrupción cometidos por Servidores Públicos y Particulares Vinculados con estos Hechos"

OBJETIVO DEL PUESTO
Implementar mecanismos que permitan a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción velar por la legalidad en la esfera de su competencia, para asegurar a la sociedad la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o terceros interesado, conforme a los

lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 - Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y

9 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

10 - Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;

11 - Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;

12 - Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;

13 - Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;

14 - Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;

15 - Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

16 - Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

17 - Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

18 - Establecer esquemas de coordinación con el área de justicia restaurativa penal, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias; 19 - Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa; 20 - Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar; 21 - Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 del Reglamento que sean propuestas por el personal a su cargo; 22 - Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado; 23 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de unidades
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
JEFE INMEDIATO:	Director general de investigación y litigación
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes de Ministerio publico adscritos a la unidad

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

1 - Coordinar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;

2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

3 - Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;

4 - Coordinar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

5 - Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;

6 - Generar de manera conjunta con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;

7 - Proponer al fiscal, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;

8 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Coordinación jurídica
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF1113
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

MISIÓN DEL PUESTO
Prevenir, detectar, investigar y perseguir los delitos que se encuentran considerados por el Código Penal en su Título Décimo Sexto "Delitos por Hechos de Corrupción cometidos por Servidores Públicos y Particulares Vinculados con estos Hechos"

OBJETIVO DEL PUESTO
Implementar mecanismos que permitan a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción velar por la legalidad en la esfera de su competencia, para asegurar a la sociedad la pronta, expedita y debida procuración e impartición de justicia.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6 Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7 Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados coo autoridad responsable o terceros interesados, conforme a los

lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y

9 Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

10 Representar a la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción y a su persona titular en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que forme parte, en coordinación con la SJyDH;

11 Atender las consultas que realicen las áreas de su unidad administrativa;
12 Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa en las solicitudes o cualquier otro requerimiento que le formule otras autoridades de los tres órdenes de gobierno, los poderes del estado u órganos autónomos;

13 Auxiliar a las personas titulares de la Dirección general de investigación y litigación y de la Fiscalía de delitos de tortura, en la atención y seguimiento de investigaciones con impacto social;

14 Elaborar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa los proyectos de reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos y coordinarse con la SJyDH para los trámites que permitan su validación y publicación;

15 Informar a la persona titular de su unidad administrativa y a las áreas de las modificaciones y actualizaciones del marco normativo aplicable a la Fiscalía Especializada;

16 Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa y a la titular de la Dirección general de investigación y litigación, en la revisión de los proyectos el archivo temporal y definitivo de las carpetas de investigación; y

17 Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador administrativo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en delitos de corrupción
JEFE INMEDIATO:	Fiscal especializado en delitos de corrupión
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la cooperación de las unidades administrativas que conforman la institución para la resolución de peticiones de distintas instituciones tanto internas como externas.

FUNCIONES

1 - Realizar circulares informativas que permitan la comunicación asertiva entre las diferentes áreas que conforman la institución.

2 - Recibir las peticiones de distintas instituciones para la cooperación estatal de manera eficiente

3 - Atender y orientar al personal y/o público en general para brinda una atención oportuna y empatica

4 - Recopilar e integrar a las bases de datos la información que se genere en la unidad administrativa

5 - Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades

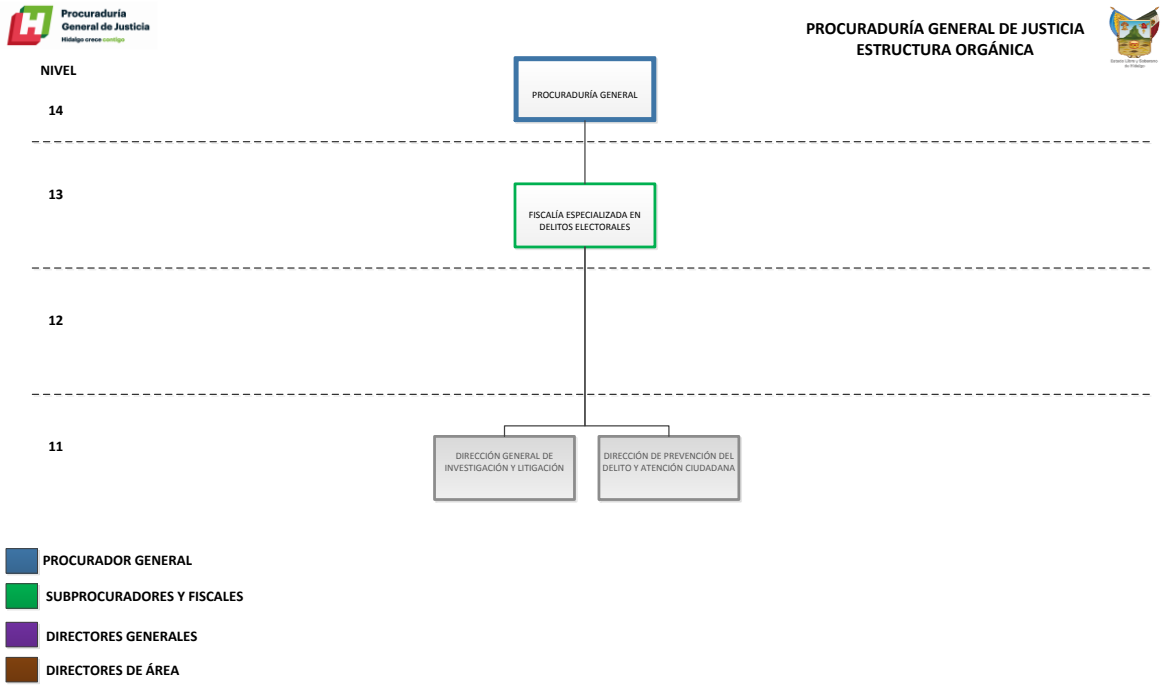
6 - Informar a los servidores públicos de la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		

HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.6	Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
1.6.0.1	Dirección de investigación y litigación
1.6.0.2	Dirección de prevención del delito y atención ciudadana

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Fiscal Especializado en Delitos Electorales
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0713
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de Unidad del Ministerio Público Staff: Apoyo secretarial, chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el adecuado desarrollo de la función pública electoral y los derecho político-electorales de los ciudadanos, como bien jurídico, procurando justicia en materia penal-electoral en forma eficiente, eficaz y profesional, y tiene como ejes rectores el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la investigación, persecución y sanción de los delitos en materia de delitos electorales, con la finalidad de iniciar y dar seguimiento al trámite de los procedimientos penales para coadyuvar a la debida impartición de justicia del estado de Hidalgo

Investigar, combatir y prevenir los hechos que la Ley señala como delitos electorales con el auxilio de todas las instancias correspondientes.

FUNCIONES

1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;

2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el

		cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
4	-	Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
5	-	Aportar información y propuestas para la integración del Plan de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;
6	-	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
7	-	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
8	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
9	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supra e/o internacionales;
10	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
11	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos
12	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
13	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;

14	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
19	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
22	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
23	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;
24	-	Las demás que establezcan la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.
25	-	Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el

		estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;
26	-	Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan: a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos: 1. No ejercicio de la acción penal; 2. Reserva; y 3. Archivo definitivo; b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional: 1. Facultad de abstenerse de investigar; 2. La autorización del desistimiento de la acción penal: 3. Archivo temporal; 4. No ejercicio de la acción penal; 5. Acuerdo reparatorio; 6. Suspensión condicional del proceso; 7. Criterio de oportunidad 8. Procedimiento abreviado; 9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y 10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.
27	-	Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;
28	-	Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;
29	-	Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes,

		ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
30	-	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
31	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
32	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
33	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
34	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
35	-	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
36	-	Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;
37	-	Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
38	-	Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados;
39	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Procesos electorales

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección General de Investigación y Litigación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0713
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de Unidad del Ministerio Público

MISIÓN DEL PUESTO
Proteger el adecuado desarrollo de la función pública electoral y los derecho político-electorales de los ciudadanos, como bien jurídico, procurando justicia en materia penal-electoral en forma eficiente, eficaz y profesional, y tiene como ejes rectores el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la investigación, persecución y sanción de los delitos en materia de delitos electorales, con la finalidad de iniciar y dar seguimiento al trámite de los procedimientos penales para coadyuvar a la debida impartición de justicia del estado de Hidalgo Investigar, combatir y prevenir los hechos que la Ley señala como delitos electorales con el auxilio de todas las instancias correspondientes.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o terceros interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 - Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y

9 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

10 - Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;

11 - Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;

12 - Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;

13 - Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;

14 - Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;

15 - Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

16 - Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

17 - Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

18 - Establecer esquemas de coordinación con el área de justicia restaurativa penal, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias;

19 - Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;

20 - Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;

21 - Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 del Reglamento que sean propuestas por el personal a su cargo;

22 - Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;

23 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		

HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de prevención del delito y atención ciudadana
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0713
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Fiscalía Especializada en Delitos Electorales
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de Unidad del Ministerio Público Staff: Apoyo secretarial, chofer

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger el adecuado desarrollo de la función pública electoral y los derecho político-electorales de los ciudadanos, como bien jurídico, procurando justicia en materia penal-electoral en forma eficiente, eficaz y profesional, y tiene como ejes rectores el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la investigación, persecución y sanción de los delitos en materia de delitos electorales, con la finalidad de iniciar y dar seguimiento al trámite de los procedimientos penales para coadyuvar a la debida impartición de justicia del estado de Hidalgo
Investigar, combatir y prevenir los hechos que la Ley señala como delitos electorales con el auxilio de todas las instancias correspondientes

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

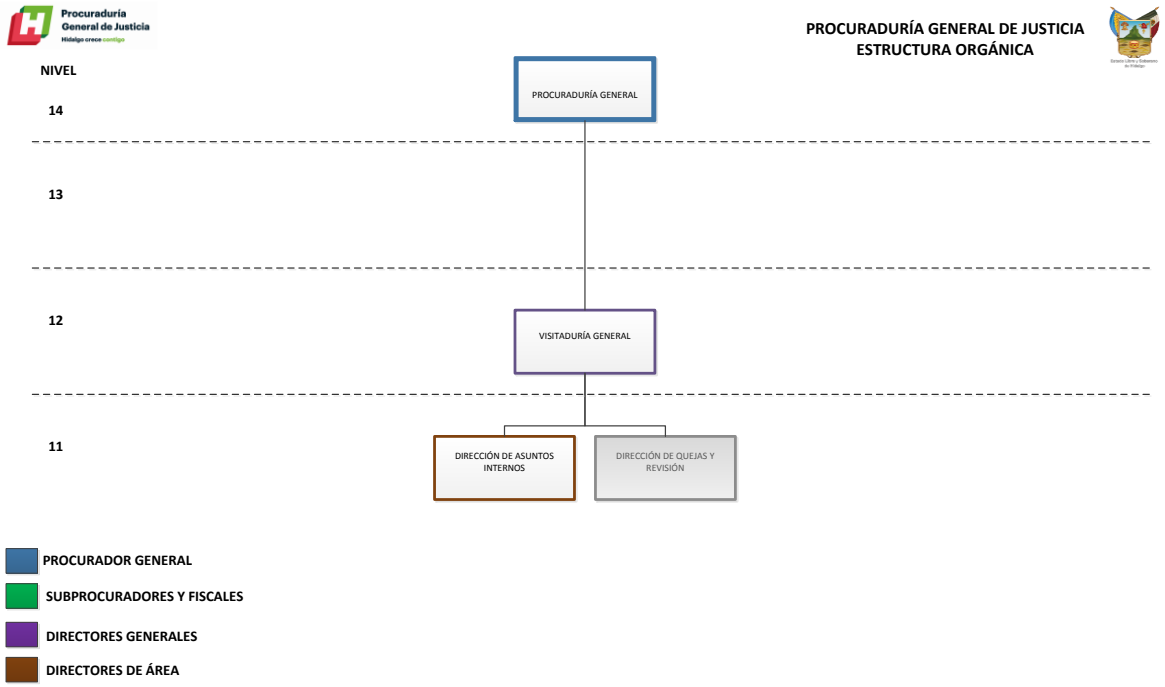
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No Aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.6	Visitaduría General
1.0.6.1	Dirección de asuntos internos
1.0.6.2	Dirección de quejas y revisión

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Visitador(a) general
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Visitaduría General
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones de: Asuntos internos y quejas y revisión,

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar la conducta de los servidores públicos que laboran, con el fin de contribuir a la mejora del servicio de administración e impartición de justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar visitas de inspección y revisión a las distintas unidades orgánicas de la institución, verificando que los servidores públicos cumplan con las políticas.

FUNCIONES		
1	-	Coordinar la elaboración de los programas, lineamientos y políticas en materia de visitas y de evaluación de las actividades y funciones de las y los servidores públicos mencionados en el presente artículo, con el fin de supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable;
2	-	Establecer y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos;
3	-	Coordinar la recepción de quejas y denuncias que se realicen por medio del Procuratel, la aplicación digital y otros mecanismos de denuncia autorizados;
4	-	Establecer y diseñar los mecanismos y lineamientos de control y registro de las

		actas de visitas y de evaluación;
5	-	Coordinar, dirigir e instruir la práctica de las visitas y la evaluación técnico jurídica de las unidades administrativas con funciones Ministeriales, periciales, de investigación o de análisis; y a su personal;
6	-	Verificar que Dirección de quejas y revisión canalice las denuncias o expedientes a la Dirección de asuntos internos, cuando se verifiquen elementos para investigar hechos con características de delitos cometidos por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
7	-	Iniciar las carpetas de investigación, y en su caso, ejercer la acción penal por hechos con características de delito cometido por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
8	-	Dar vista y remitir la información y documentación correspondiente al Órgano Interno de Control en hechos que sean posiblemente constitutivos de responsabilidad administrativa;
9	-	Establecer y dirigir las políticas de registro, clasificación, manejo y reserva de información de los delitos de su competencia;
10	-	Formular y dar seguimiento a las recomendaciones realizadas a las personas titulares de las unidades administrativas y áreas visitadas;
11	-	Requerir a las y los servidores públicos los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
12	-	Vigilar y establecer coordinación con el órgano Interno de Control para revisar el cumplimiento de los códigos de conducta y ética Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.
13	-	Proponer al Procurador/a los mecanismos y estrategias para evitar o corregir el rezago en las actuaciones de las y los servidores públicos mencionados en el presente artículo;
14	-	Vigilar que las y los agentes del Ministerio Público deriven al Centro de justicia restaurativa los hechos materia de las carpetas de investigación, cuyos delitos sean susceptibles de la aplicación de una solución alterna y en general, se eviten las resoluciones sustentadas en el otorgamiento del perdón legal;
15	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

16	-	Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas
17	-	Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación
18	-	Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
19	-	Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
20	-	Aportar información y propuestas para la integración del Plan de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;
21	-	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
22	-	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
23	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
24	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacioanles e/o internacionales;
25	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;

26	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
27	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
28	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
29	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
30	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
31	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
32	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
33	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
34	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
35	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
36	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;

37	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
38	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos; y
39	-	Las demás que establezcan la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruyan el Procurador/a.
40	-	Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;
41	-	Resolver en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan: a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos: 1. No ejercicio de la acción penal; 2. Reserva; y 3. Archivo definitivo; b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional: 1. Facultad de abstenerse de investigar; 2. La autorización del desistimiento de la acción penal: 3. Archivo temporal; 4. No ejercicio de la acción penal; 5. Acuerdo reparatorio; 6. Suspensión condicional del proceso; 7. Criterio de oportunidad 8. Procedimiento abreviado; 9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y 10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución
43	-	Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

41	-	Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;
42	-	Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
43	-	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
44	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
45	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;
46	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa Penal y con apego al Plan de Persecución Penal;
47	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
48	-	Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
49	-	Generar en coordinación con la Unidad de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva ;
50	-	Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;

51	-	Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
52	-	Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciado		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en derecho Administración publica		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de asuntos internos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Visitaduría General
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio público especial y Auxiliar administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar la conducta de los servidores públicos que laboran, con el fin de contribuir a la mejora del servicio de administración e impartición de justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar visitas de inspección y revisión a las distintas unidades orgánicas de la institución, verificando que los servidores públicos cumplan con las políticas.

FUNCIONES	
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	- Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados, como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
11	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general
12	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento
13	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
15	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
16	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

17	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado
18	-	Establecer esquemas de coordinación con el centro de justicia restaurativa penal, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
19	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa
20	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
21	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 del Reglamento que sean propuestas por el personal a su cargo
22	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado
23	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciado
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en derecho Administración publica

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de quejas y revisión
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Visitaduría General
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Agentes del Ministerio público especial y Auxiliar administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar la conducta de los servidores públicos que laboran, con el fin de contribuir a la mejora del servicio de administración e impartición de justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar visitas de inspección y revisión a las distintas unidades orgánicas de la institución, verificando que los servidores públicos cumplan con las políticas.

FUNCIONES	
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	- Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados, como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Operar los mecanismos para la recepción de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos señalados en el artículo 67 del Reglamento
11	-	Realizar las visitas y evaluaciones técnico jurídicas a las unidades administrativas y áreas, así como a las y los servidores públicos en el artículo 67 del Reglamento
12	-	Auxiliar a la persona titular de la Visitaduría General en el análisis de las quejas o denuncias de las que tenga conocimiento, con el objeto de determinar si existen elementos para investigar los hechos que las motivaron, y en su caso, remitirlas a la Dirección de asuntos internos
13	-	Asentar en las actas de visita las quejas públicas o anónimas, de las que haya tenido conocimiento, e integrar los expedientes hasta dilucidar si existen o no hechos competencia de la Dirección de asuntos internos, o del Órgano Interno de Control;
14	-	Realizar los proyectos de recomendaciones y observaciones realizadas a las personas titulares de las unidades administrativas y áreas visitadas;
16	-	Supervisar el rezago de las áreas de conformidad con los mecanismos y estrategias autorizadas;
17	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

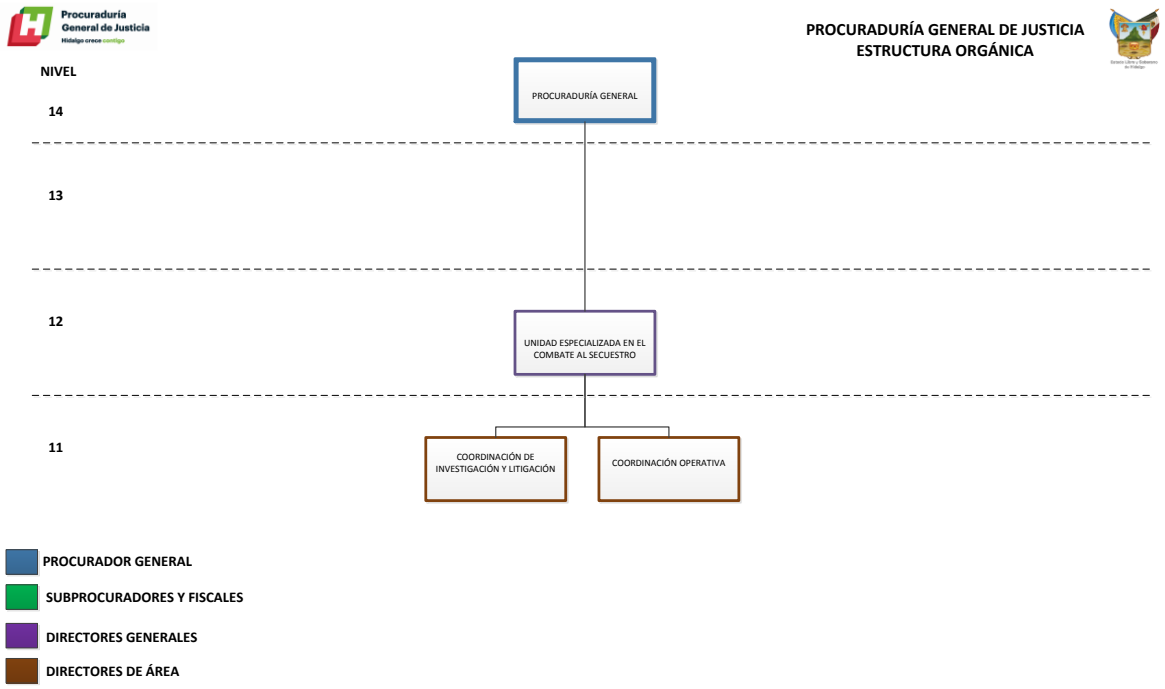
18	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa en el análisis y revisión de los proyectos de resoluciones de no ejercicio de la acción penal, que propongan las personas titulares de las áreas
19	-	Coordinar con la Dirección de TICs el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciado		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en derecho Administración publica		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección novena: Unidad especializada en el combate al secuestro

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.7	Unidad especializada en el combate al secuestro
1.0.7.1	Coordinación de investigación y litigación
1.0.7.2	Coordinación operativa

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad Especializada en el Combate al Secuestro
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CS0908
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Especializada en el Combate al Secuestro
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Combatir los delitos de secuestro, extorsión y conexos, con el propósito de salvaguardar la integridad, derechos y patrimonio de los habitantes, mediante la ejecución de acciones de investigación y persecución del delito agiles y contundentes, apegadas a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, trasparencia y respeto irrestricto a los derechos humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO

Homologar la actuación del personal para alcanzar la efectividad en la investigación y persecución de los delitos en materia de secuestro.

FUNCIONES

1 - Establecer coordinación con autoridades internacionales, federales y de otras entidades, cuando exista competencia concurrente o se determine la competencia de la autoridad federal, así como en los casos que se requiera auxilio o apoyo de una autoridad internacional;

2 - Recopilar, proporcionar y registrar la información correspondiente en la plataforma que establezca la Comisión Nacional Antisecuestro u otra autoridad competente;

3 - Colaborar con otras instituciones de procuración de justicia o instituciones de seguridad en el combate a los delitos en materia de secuestro;

4	-	Representar a la Procuraduría ante el Grupo de Planeación y Análisis Estratégico Contra el Secuestro, o cualquier otro grupo de trabajo o comisión en la materia;
5	-	Coordinar el funcionamiento de la bodega de indicios relacionados con los delitos de su competencia, de conformidad con los lineamientos generales que se establezcan en la Procuraduría y;
6	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.
7	-	Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;
8	-	Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;
9	-	Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
10	-	Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
11	-	Aportar información y propuestas para la integración del Plan de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;
12	-	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
13	-	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones

		establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
14	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
15	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supra e/o internacionales;
16	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
17	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
18	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
19	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
20	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
21	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
22	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;

23	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
24	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
25	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
26	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
27	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
28	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
29	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos; y
30	-	Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.
31	-	Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;
32	-	Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:
33	-	a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos: 1. No ejercicio de la acción penal; 2. Reserva; y

		3. Archivo definitivo; b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional: 1. Facultad de abstenerse de investigar; 2. La autorización del desistimiento de la acción penal: 3. Archivo temporal; 4. No ejercicio de la acción penal; 5. Acuerdo reparatorio; 6. Suspensión condicional del proceso; 7. Criterio de oportunidad 8. Procedimiento abreviado; 9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y 10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.
34	-	Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;
35	-	Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;
36	-	Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información, localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;
37	-	Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;
38	-	Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;
39	-	Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;

40	-	Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;
41	-	Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;
42	-	Generar en coordinación con la Unidad de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva ;
43		Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;
44		Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y
45	-	Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de investigación y litigación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CS0908
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Especializada en el Combate al Secuestro
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad especializada en el combate al secuestro
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Combatir los delitos de secuestro, extorsión y conexos, con el propósito de salvaguardar la integridad, derechos y patrimonio de los habitantes, mediante la ejecución de acciones de investigación y persecución del delito agiles y contundentes, apegadas a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, trasparencia y respeto irrestricto a los derechos humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Homologar la actuación del personal para alcanzar la efectividad en la investigación y persecución de los delitos en materia de secuestro.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	

		Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
11	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
12	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;
13	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
15	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

16	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;
17	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
18	-	Establecer esquemas de coordinación con el Centro de justicia restaurativa, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de MASC;
19	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
20	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
21	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 del Reglamento que sean propuestas por el personal a su cargo
22	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
23	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		

HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación operativa
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CS0908
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad Especializada en el Combate al Secuestro
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad especializada en el combate al secuestro
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO
Combatir los delitos de secuestro, extorsión y conexos, con el propósito de salvaguardar la integridad, derechos y patrimonio de los habitantes, mediante la ejecución de acciones de investigación y persecución del delito agiles y contundentes, apegadas a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, trasparencia y respeto irrestricto a los derechos humanos.

OBJETIVO DEL PUESTO
Homologar la actuación del personal para alcanzar la efectividad en la investigación y persecución de los delitos en materia de secuestro.

FUNCIONES	
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	- Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Auxilia a la persona titular de su unidad administrativa en la coordinación de las diligencias y actuaciones para la investigación de campo, análisis de información y trabajos relacionados con la dictaminación pericial y procesamiento del lugar de intervención

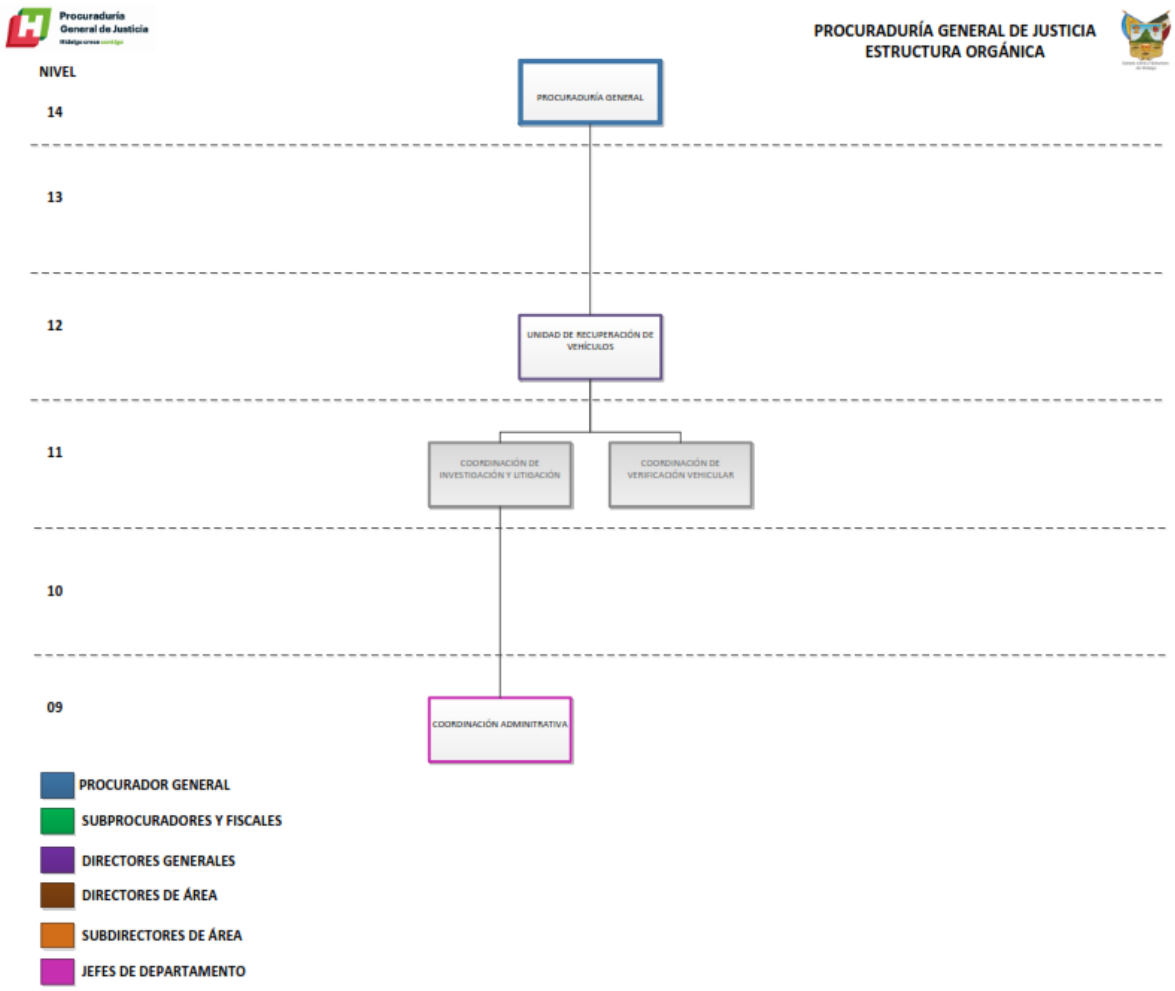
B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección Décima: Unidad de recuperación de vehículos

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.8	Unidad de recuperación de vehículos
1.0.8.1	Coordinación de investigación y litigación
1.0.8.1.0.1	Coordinación adminitrativa
1.0.8.2	Coordinación de verificación vehicular

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Recuperación de Vehículos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Recuperación de Vehículos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de Unidades de investigación Encargados de oficília de partes, de consultas del Sistema Nacional de Seguridad Publica, de verificación vehicular Auxiliar administrativo

MISIÓN DEL PUESTO
Implementar estrategias y métodos de inteligencia para combatir el robo de vehículos o de transportistas, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir la coordinación para combatir y perseguir los delitos relativos al robo de vehículos y aquellos delitos conexos, con personal especializado que actúe con transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, que cumple con los fines del procedimiento penal, y tiene como ejes rectores el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

FUNCIONES
1 - Supervisar y establecer los lineamientos para la devolución los vehículos asegurados previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable; 2 - Remitir los vehículos asegurados a los corralones o lugares de depósito autorizados por las autoridades competentes, de acuerdo al orden, rol esquema de prelación que determinen;

3	-	Supervisar que las y los agentes del Ministerio Público a su cargo, ordenen la cancelación del reporte del vehículo robado una vez que haya sido recuperado;
4	-	Coordinar las actividades de verificación de la información del inventario de vehículos;
5	-	Expedir la "Constancia de vehículo no robado", previa consulta en los sistemas o registros nacionales o estatales autorizados;
6	-	Establecer esquemas de coordinación con las Direcciones generales de justicia restaurativa para la derivación de asuntos susceptibles de la aplicación de MASC;
7	-	Establecer mecanismos de control para garantiza r el resguardo de los vehículos en las condiciones en que fueron asegurados;
8	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.
9	-	Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;
10	-	Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;
11	-	Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
12	-	Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
13	-	Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;

14	-	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
15	-	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
16	-	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
17	-	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supra e/o internacionales;
18	-	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
19	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
20	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
21	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación
22	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
23	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
24	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de

los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;

25 - Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;

26 - Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;

27 - Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;

28 - Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;

29 - Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;

30 - Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;

31 - Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos; y

32 - Las demás que establezcan la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

33 - Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público en quienes la deleguen, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional , la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

34 - Resolver en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:

En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos Penales del estado de Hidalgo:

a. No ejercicio de la acción penal;

b. Reserva; y
c. Archivo definitivo;

En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:

a. Facultad de abstenerse de investigar;
b. Desistimiento de la acción penal:
c. Archivo temporal
d. No ejercicio de la acción penal;
e. Acuerdo reparatorio;
f. Suspensión condicional del proceso;
g. Criterio de oportunidad
h. Procedimiento abreviado; y
i. Cancelación de orden de aprehensión.

35 - Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

36 - Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

37 - Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;

38 - Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;

39 - Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;

40 - Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;

41 - Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa Penal y con apego al Plan de Persecución Penal;

42 - Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;

43 - Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

44 - Generar en coordinación con la Unidad de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva ;

45 - Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;

46 - Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados; y

47 - Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de investigación y litigación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Recuperación de Vehículos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Recuperación de Vehículos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de Unidades de investigación Encargados de oficília de partes, de consultas del Sistema Nacional de Seguridad Publica, de verificación vehicular Auxiliar administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar estrategias y métodos de inteligencia para combatir el robo de vehículos o de transportistas, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la coordinación para combatir y perseguir los delitos relativos al robo de vehículos y aquellos delitos conexos, con personal especializado que actúe con transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, que cumple con los fines del procedimiento penal, y tiene como ejes rectores el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;
11	-	Supervisar que en la integración de las carpetas de investigación con persona detenida, el personal a su cargo ponga a la persona detenida a disposición de la autoridad judicial u ordene su liberación, en estricto apego a lo establecido en el artículo 16 de la Constitución general;
12	-	Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18 del Reglamento;
13	-	Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;
14	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de atención temprana que corresponda, para la recepción de carpetas de investigación sin persona detenida e indicios anexos a las mismas, tanto de manera física como digital en el Sistema Centenario o el mecanismo autorizado;
15	-	Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;
16	-	Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

17	-	Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;
18	-	Establecer esquemas de coordinación con el área de justicia restaurativa penal, para la derivación de asuntos susceptibles para la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias;
19	-	Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;
20	-	Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;
21	-	Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 del Reglamento que sean propuestas por el personal a su cargo;
22	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
23	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador administrativo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de recuperación de vehículos robados
JEFE INMEDIATO:	Director general de la unidad de vehículos robados.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

MISIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la cooperación de las unidades administrativas que conforman la institución para la resolución de peticiones de distintas instituciones tanto internas como externas.

FUNCIONES

1 - Realizar circulares informativas que permitan la comunicación asertiva entre las diferentes áreas que conforman la institución.

2 - Recibir las peticiones de distintas instituciones para la cooperación estatal de manera eficiente

3 - Atender y orientar al personal y/o público en general para brinda una atención oportuna y empatica

4 - Recopilar e integrar a las bases de datos la información que se genere en la unidad administrativa

5 - Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades

6 - Informar a los servidores públicos de la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de verificación vehicular
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Recuperación de Vehículos
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Recuperación de Vehículos
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de Unidades de investigación Encargados de oficília de partes, de consultas del Sistema Nacional de Seguridad Publica, de verificación vehicular Auxiliar administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar estrategias y métodos de inteligencia para combatir el robo de vehículos o de transportistas, con el propósito de que a través de la estricta y eficiente aplicación de las normas penales, se lleve a cabo la pronta y expedita procuración e impartición de justicia.

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir la coordinación para combatir y perseguir los delitos relativos al robo de vehículos y aquellos delitos conexos, con personal especializado que actúe con transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, que cumple con los fines del procedimiento penal, y tiene como ejes rectores el respeto a los derechos humanos y al debido proceso.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

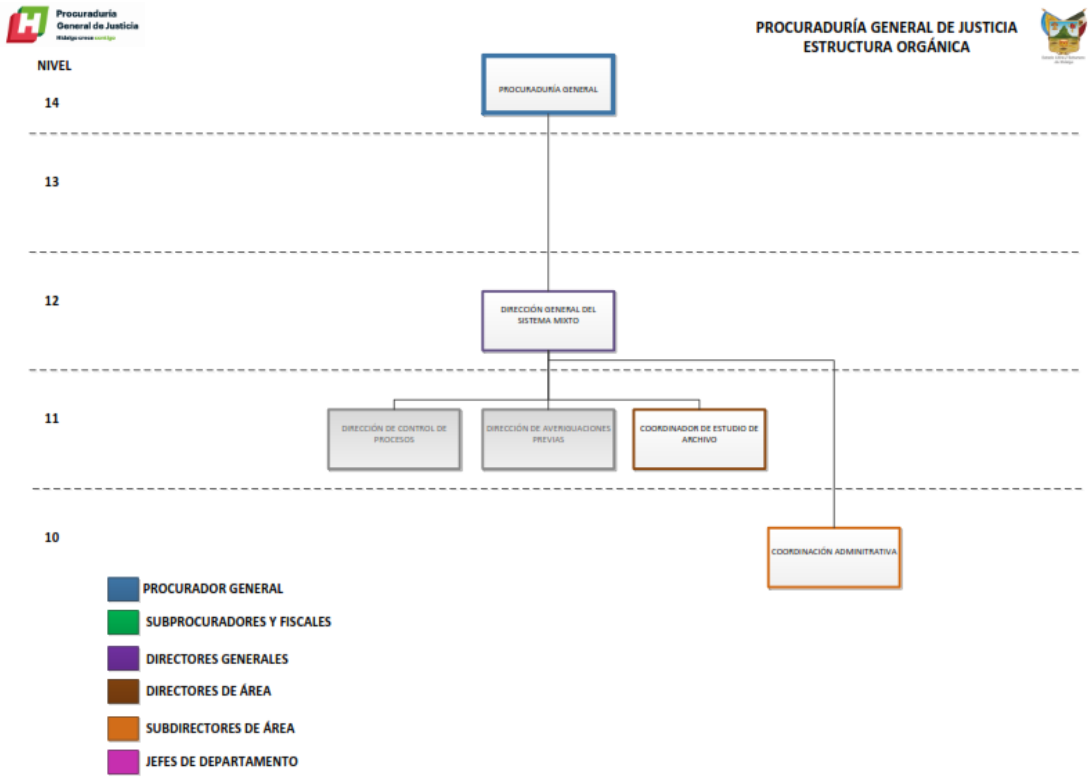
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa en las diligencias necesarias para verificar el reporte de robo de vehículos;
11	-	Solicitar la intervención del personal pericial para la revisión vehicular, previo a la emisión de la "Constancia de vehículo no robado";
12	-	Elaborar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa las constancias de vehículo no robado; y
13	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección Décimo Primera: Dirección general del sistema mixto

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.9	Dirección general del sistema mixto
1.0.9.1	Dirección de averiguaciones previas
1.0.9.2	Dirección de control de procesos
1.0.9.3	Coordinador de estudio de archivo
1.0.9.0.1	Coordinación adminitrativa

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección General del Sistema Mixto
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Sistema Mixto
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones de averiguaciones previas y control de procesos

MISIÓN DEL PUESTO
Conocer de los procedimientos penales iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos, y llevar el control de los procesos penales derivados de las mismas, así como de los procedimientos distintos a la materia penal en los que interviene el Ministerio Público ante los órganos jurisdiccionales.
OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar las acciones del Ministerio Público en la etapa de averiguaciones previa así como del ejercicio de la acción penal, con base en las normas aplicables y criterios institucionales que se establezcan
FUNCIONES
1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;
2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;
3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el

cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;

4 - Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;

5 - Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;

6 - Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;

7 - Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;

8 - Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;

9 - Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;

10 - Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;

11 - Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;

12 - Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;

13 - Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;

14 - Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;

15 - Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;

16 - Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;

17 - Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;

18 - Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;

19 - Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;

20 - Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;

21 - Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;

22 - Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;

23 - Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;

24 - Ejercer por sí o por medio de las personas titulares de las áreas a su cargo o sus agentes del Ministerio Público, las atribuciones que la Constitución general, el Código Nacional, Código de procedimientos penales para el estado de Hidalgo, la Ley y el marco normativo aplicable, reconocen al Ministerio Público en la investigación y persecución del delito;

25 - Resolver y/o validar en el ámbito de su competencia y conforme al marco normativo aplicable, respecto a las investigaciones en las que las y los agentes del Ministerio Público propongan:

a) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código de Procedimientos:

1. No ejercicio de la acción penal;
2. Reserva; y
3. Archivo definitivo;

b) En los procedimientos iniciados con fundamento en el Código Nacional:

1. Facultad de abstenerse de investigar;
2. La autorización del desistimiento de la acción penal:
3. Archivo temporal;
4. No ejercicio de la acción penal;
5. Acuerdo reparatorio;
6. Suspensión condicional del proceso;
7. Criterio de oportunidad
8. Procedimiento abreviado;
9. Solicitud de cancelación de orden de aprehensión; y
10. No imposición de la prisión preventiva oficiosa y su sustitución.

26 - Vigilar e instruir las acciones a su personal para que apliquen los lineamientos, directrices y políticas establecidas por la Procuraduría respecto a la calidad técnica o jurídica en actuaciones ministeriales, periciales o de investigación;

27 - Solicitar al órgano jurisdiccional, por sí o por medio del personal habilitado para tal efecto, la autorización de los actos y técnicas de investigación que así lo requieran, las órdenes de aprehensión, la vinculación a proceso, las medidas cautelares; para la investigación, así como para el cumplimiento de la sentencia;

28 - Ejercer las facultades delegadas por el Procurador/a en materia de solicitudes a las autoridades judiciales o administrativas competentes para la intervención de comunicaciones privadas, requerimientos de información,

localización geográfica y datos conservados, y en los casos conducentes, ordenar el aseguramiento de los recursos, bienes y derechos que correspondan, en los términos del marco normativo aplicable;

29 - Resolver la división del trabajo entre sus áreas y en su caso los criterios de competencia interna en apego al marco normativo;

30 - Establecer en coordinación con la Dirección de TICs, los sistemas de registro y seguimiento de los registros de atención ciudadana, las investigaciones, causas penales, expedientes de ejecución y cualquier otro relacionado con las funciones ministeriales, periciales y de investigación;

31 - Coordinar las actuaciones con autoridades federales, estatales y municipales respecto de la investigación y persecución del delito;

32 - Promover la aplicación de soluciones alternas en coordinación con el Centro de Justicia Restaurativa y con apego a la Política de Persecución Penal;

33 - Proponer a las autoridades competentes en prevención del delito los programas, campañas, y en general cualquier información dirigida a la población relacionada con la prevención del delito y cultura de la legalidad;

34 - Dirigir y autorizar el registro y control de los asuntos de su unidad administrativa en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

35 - Generar en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad y con la Dirección de TICs, los registros, reportes, cuestionarios y cualquier ejercicio relacionado con la incidencia delictiva;

36 - Proponer al Procurador/a, mecanismos de colaboración con autoridades competentes para la persecución de los delitos;

37 - Coordinarse con la SJyDH para promover los procesos de extinción de dominio de bienes asegurados;

38 - Supervisar el resguardo de los bienes asegurados e instrumentos del delito vinculados con su competencia;

39 - Coordinar con la DGA el registro de bienes recuperados y aseguramiento de objetos;

40	-	Controlar y registrar las garantías exhibidas con motivo de la libertad provisional previa, y en su caso, autorizar su devolución;
41	-	Proponer al Procurador/a los criterios para la devolución de garantías exhibidas en los asuntos de su competencia;
42	-	Establecer la planeación y los esquemas de trabajo que permitan concluir de manera ordenada y con estricto apego a los derechos de las víctimas e imputados, las investigaciones de su competencia;
43	-	Supervisar el desempeño de las y los agentes del Ministerio Público en procedimientos jurisdiccionales de naturaleza distinta al orden penal del sistema mixto;
44	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Carrera afin		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica		
HORARIO:	Abierto		

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de Averiguaciones Previas
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Sistema Mixto
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección General del Sistema Mixto
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la Dirección

MISIÓN DEL PUESTO
Llevar el registro y control de las averiguaciones previas iniciadas en la institución

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar y controlar la integración y determinación de las averiguaciones previas

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 - Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;

9 - Supervisar la integración de las carpetas de investigación y las actuaciones de las y los agentes del Ministerio Público a su cargo en las etapas del procedimiento penal;

10 - Vigilar que las y los agentes de Ministerio Público a su cargo ejerzan sus facultades en términos de los artículos 16 y 18;

11 - Instruir y coordinar las acciones que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la integración y determinación de carpetas de investigación;

12 - Realizar la rotación del personal en los términos autorizados por la persona titular de su unidad administrativa, para atender las necesidades de servicio;

13 - Coordinar las actividades del personal a su cargo e instruir a las personas titulares de sus coordinaciones la supervisión de la atención que se brinde a las personas usuarias;

14 - Llevar el registro y control de los asuntos que corresponden a las coordinaciones o unidades de su investigación a su cargo, en el Sistema Centenario o en el mecanismo autorizado;

15 - Acordar el seguimiento de los asuntos de su competencia con la persona titular de su unidad administrativa;

16 - Autorizar las resoluciones de archivo temporal propuestas por el personal a su cargo. En el caso de unidades de investigación mixtas, autorizar y validar la propuesta de abstención de investigar;

17 - Validar y en su caso, remitir a la persona titular de su unidad administrativa las actuaciones o resoluciones previstas en el artículo 13 que sean propuestas por el personal a su cargo;

18	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado
19	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa y supervisar la integración de las averiguaciones previas, las acciones para corregir el rezago en la determinación de las mismas, así como su registro y control, y revisa la propuesta de las resoluciones emitidas por las y los agentes del Ministerio Público, previo a su remisión a la persona titular de la Dirección general del sistema mixto para efectos de su autorización.
20	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Carrera afin		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica		
HORARIO:	Abierto		

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de Control de procesos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Sistema Mixto
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección General del Sistema Mixto
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la Dirección

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar las acciones del Ministerio Público adscritos los órganos judiciales del sistema tradicional de justicia penal

OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar la actuación del ministerio público adscritos a órganos judiciales conforme a sus facultades

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Coordinar con las autoridades competentes la aprehensión y/o extradición de la persona inculpada cuando ésta se encuentre en el extranjero, en términos del marco normativo aplicable en materia de extradición;
10	-	Supervisar los procedimientos distintos a la materia penal en los que interviene el Ministerio Público ante los órganos jurisdiccionales;
11	-	Llevar en coordinación con la Dirección de TICs el control y registro de las causas penales, incompetencias, autos de plazo constitucional, sentencias, mandamientos judiciales, recursos y de las resoluciones que se pronuncien en segunda instancia;
12	-	Coordinar el registro y control de las órdenes de aprehensión, reaprehensión y comparecencia, así como las de cateo y demás mandamientos que ordene el órgano jurisdiccional para su ejecución, así como supervisar su cumplimiento;
13	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa los asuntos en los que proceda la reanudación de la investigación;
14	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa, las fallas en la integración de las averiguaciones previas que se verifiquen en el desarrollo de los procesos, en las conclusiones y en la expresión de motivos de inconformidad, que tengan como efecto resoluciones desfavorables;
15	-	Poner en conocimiento de la persona titular de su unidad administrativa y de la SJyDH, las contradicciones de criterios en las resoluciones dictadas por las y los jueces y magistrados del Poder Judicial del estado;
26	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Carrera afin		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica		
HORARIO:	Abierto		

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de estudio de archivo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general del sistema mixto
JEFE INMEDIATO:	Director general del sistema mixto
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

OBJETIVO DEL PUESTO

Resolver las consultas respecto al no ejercicio de la acción penal que formulen los Fiscales del Ministerio Público, determinando su procedencia conforme a lo dispuesto en el Código Procesal Penal aplicable en los sistemas mixto y acusatorio, en delitos no clasificados como de alto impacto.

FUNCIONES

1 - Resolver sobre la procedencia o improcedencia del no ejercicio de la acción penal, previa autorización de la Dirección.

2 - Autorizar las determinaciones de archivo eferente a las carpetas de investigación.

3 - Solicitar la notificación las resoluciones definitivas sobre el no ejercicio de la acción penal a la víctima u ofendido y a su asesor jurídico, a través de los Notificadores.

4 - Llevar el registro de la información relativa a las Carpetas de investigación de su conocimiento en el libro de gobierno correspondiente.

5 - Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.

6 - Proporcionar información que le sea solicitada con motivo del cumplimiento de las obligaciones de la PGJEH en materia de transparencia y acceso a la información pública.

7 - Notificar las resoluciones definitivas sobre el no ejercicio de la acción penal a la víctima u ofendido y a su asesor jurídico, a través de la Unidad de Notificadores.

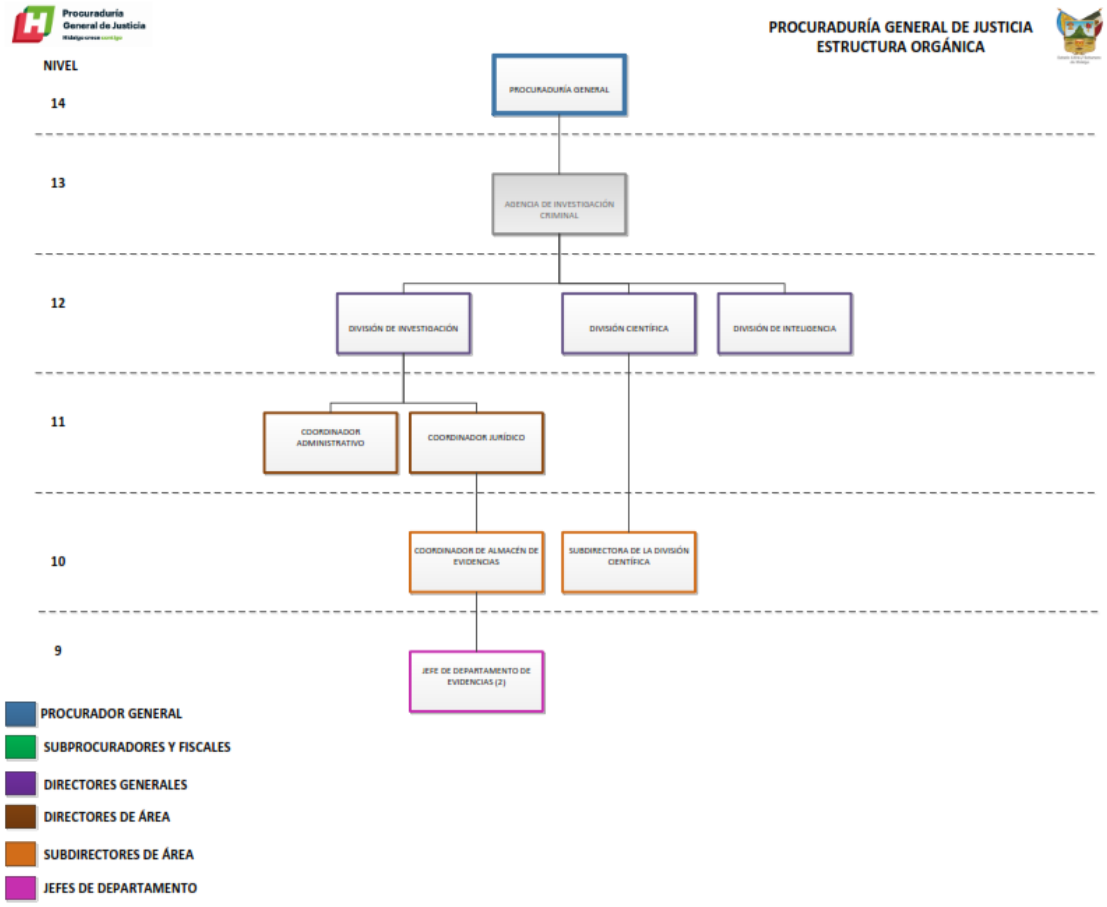
B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
CONDICIONES DE TRABAJO	

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador administrativo		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general del sistema mixto		
JEFE INMEDIATO:	Director general del sistema mixto		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:			
OBJETIVO DEL PUESTO			
Promover la cooperación de las unidades administrativas que conforman la institución para la resolución de peticiones de distintas instituciones tanto internas como externas.			
FUNCIONES			
1 - Realizar circulares informativas que permitan la comunicación asertiva entre las diferentes áreas que conforman la institución.			
2 - Recibir las peticiones de distintas instituciones para la cooperación estatal de manera eficiente			
3 - Atender y orientar al personal y/o público en general para brinda una atención oportuna y empática			
4 - Recopilar e integrar a las bases de datos la información que se genere en la unidad administrativa			
5 - Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades			
6 - Informar a los servidores públicos de la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;			
7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.7	Agencia de investigación criminal
1.7.1	División de investigación;
1.7.1.1	Coordinador administrativo
1.7.1.2	Coordinador jurídico
1.7.1.2.1	Coordinador de almacén de evidencias
1.7.1.2.1.1	Jefe de departamento de evidencias
1.7.2	División científica; y
1.7.2.0.1	Subdirectora de la división científica

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Agencia de investigación criminal
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0813
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Agencia de Investigación Criminal
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones generales de: Investigación, Inteligencia y Científica

MISIÓN DEL PUESTO
Conjuntar, coordinar y armonizar los trabajos periciales, de investigación y de análisis, para proporcionar al Ministerio Público datos y medios de prueba que fortalezcan los resultados de las investigaciones para lograr su judicialización y una vez en esta etapa, alcancen los resultados que exige la población

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, evaluar y supervisar el trabajo de investigación, de análisis de información y el pericial

FUNCIONES
1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;
2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

3	Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;
4	Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;
5	Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;
6	Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;
7	Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;
8	Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;
9	Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supranacionales e/o internacionales;
10	Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;
11	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;

12	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
13	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
14	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
19	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
22	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;

23	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;
24	Establecer los lineamientos generales para las actuaciones a cargo de las personas agentes de investigación, analistas de información y personal pericial;
25	Coordinar la recolección y procesamiento de información susceptible de ser utilizada para acciones de inteligencia;
26	Supervisar que las y los servidores públicos que integran la AIC, actúen y mantengan comunicación y coordinación durante la integración de las investigaciones bajo la conducción del Ministerio Público;
27	Proponer al Procurador/a y a las personas titulares de unidades administrativas con facultades reconocidas en el artículo 13 del Reglamento, las estrategias y acciones operativas, de inteligencia y de orden técnico científico que permitan atender las investigaciones y cumplir con los objetivos del Plan de Persecución Penal;
28	Supervisar las acciones a cargo de las personas titulares de sus áreas, que prevengan, eviten o corrijan el rezago en la emisión y entrega de informes de investigación, análisis de información y dictámenes periciales;
29	Fungir como representante de la Procuraduría en las comisiones, comités o cualquier grupo de trabajo estatal, nacional o internacional, relacionado con sus facultades, y mantener comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas homologas en otras entidades federativas y con las autoridades de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno; y
30	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable y el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciado en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la División de Investigación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División de Investigación.
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Agencia de Investigación Criminal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones de: Gabinete, campo, investigación técnica y operación, Centro estatal de protección a personas.

MISIÓN DEL PUESTO
Implementar investigaciones de campo y gabinete que permitan la obtención de productos de inteligencia, mediante técnicas, métodos y estrategias de investigación de hechos y recopilación de indicios

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar acciones policiales operativas que ayuden a prevenir, investigar y perseguir los delitos de la competencia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Diseñar, dirigir y operar los sistemas autorizados de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial o de investigación;
10	-	Suministrar información a la División de inteligencia para la generación de análisis de información;
11	-	Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilación de los indicios;
12	-	Dirigir, las acciones para la detección, identificación, ubicación e investigación de las actividades delictivas conforme a lo solicitado por el Ministerio Público;
13	-	Coordinar los trabajos para la detención de personas y el aseguramiento de bienes;
14	-	Supervisar la recolección e identificación de datos de prueba para las investigaciones bajo la conducción y mando del Ministerio Público.
15	-	Promover y aplicar los procedimientos de intercambio de información policial;
16	-	Asesorar a las autoridades municipales en materia de investigación de los delitos;
17	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciado en derecho.

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador administrativo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Agencia de investigación Criminal, división de investigación
JEFE INMEDIATO:	Director de la División de investigación
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la cooperación de las unidades administrativas que conforman la institución para la resolución de peticiones de distintas instituciones tanto internas como externas.

FUNCIONES

1 - Realizar circulares informativas que permitan la comunicación asertiva entre las diferentes áreas que conforman la institución.

2 - Recibir las peticiones de distintas instituciones para la cooperación estatal de manera eficiente

3 - Atender y orientar al personal y/o público en general para brinda una atención oportuna y empatica

4 - Recopilar e integrar a las bases de datos la información que se genere en la unidad administrativa

5 - Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades

6 - Informar a los servidores públicos de la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

7 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
	Si		No aplica

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:		CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Jurídico
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División de Investigación de la Agencia de Investigación Criminal
JEFE INMEDIATO:	Director de la división de investigación
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar asistencia legal a las unidades responsables de la División de Investigación de la Agencia de Investigación Criminal en el desarrollo de sus funciones y procedimientos, con el fin de brindar solvencia jurídica a las actuaciones y documentación que generen con motivo del cumplimiento de su deber.

FUNCIONES

1 - Verificar el cumplimiento de colaboración con autoridades de otras entidades federativas con motivo de las ejecuciones judiciales.

2 - Revisar y validar la documentación técnico-jurídica que emita la División de Investigación, verificando que se encuentre debidamente fundada y motivada

3 - Proporcionar asesoría jurídica a los agentes de la División de investigación para la debida intervención en procedimientos ante autoridades ministeriales y judiciales.

4 - Contestar oficios enviados por autoridades federales y estatales en donde solicitan domicilios de personas físicas, morales y de agentes de la División.

5 - Rendir informes, tanto a la Comisión Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, cuando éstas reciban quejas de parte de los civiles en contra de elementos de esta División.

6 - Contestar los oficios que remiten las distintas dependencias dirigidos a la Dirección de la División de Investigación, a fin de citar o hacer comparecer al desahogo de una diligencia a los agentes de la Policía Estatal Investigadora y/o personas que tengan domicilio fuera de esta ciudad, informando a la autoridad correspondiente el cumplimiento otorgado a dichos oficios.

7	-	Registrar y llevar un control de los citatorios y comparecencias para evitar duplicidad en cuanto a la hora y fecha del citatorio, así como poder brindar futuras aclaraciones respecto a posibles multas o al citatorio en si.
8	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de almacén de evidencias
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División de investigación de la agencia de investigación criminal
JEFE INMEDIATO:	Coordinador jurídico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	

MISIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el registro, manejo y debido resguardo del material probatorio que sea ingresada al almacén de evidencias con estricto apego a los protocolos y normativas referentes.

FUNCIONES

1 - Coordinar la organización del almacén de evidencias y archivo documental con apego a las normativas de la procuraduría

2 - Verificar el debido registro del ingreso y salida de evidencias en el sistema que se designe para tal efecto.

3 - Brindar información a las autoridades que así lo soliciten referente a las evidencias y archivo documental.

4 - Proponer al Director las políticas internas de gestión del área para un desempeño optima del área.

5 - Revisar y aprobar la disposición final de las evidencias cuando ya existe una decisión definitiva sobre las mismas.

6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de departamento del almacén de evidencias		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Almacén de evidencias		
JEFE INMEDIATO:	Encargado del Almacén de evidencias		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Bajo supervisión directa, custodiar y gestionar el almacén de evidencias y los archivos documentales de casos penales en cumplimiento de los sistemas de manejo de evidencias y de manejo del archivo documental de casos penales			
FUNCIONES			
1 - Organizar el almacén de evidencias y archivo documental de acuerdo al sistema establecido. 2 - Recibir, identificar, registrar y localizar las evidencias de los casos penales. 3 - Controlar el ingreso, traslado para fines de pericias, acceso a los fiscales y a la defensa, remisión a audiencias de las evidencias.			
4 - Tramitar la disposición final de las evidencias cuando ya existe una decisión definitiva sobre las mismas. 5 - Otras funciones propias de la gestión del sistema de manejo y custodia de evidencias y del sistema de archivo documental de casos penales. 6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la División Científica
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División Científica
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Agencia de Investigación Criminal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones de: Investigación de delitos cibernéticos, criminalística de campo y laboratorios forenses, Servicio Médico Forense, Especialidades Forenses

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar la prestación de los servicios periciales, técnicos y científicos que requiera la autoridad competente, así como de la coordinación de la participación pericial en los procedimientos penales.

OBJETIVO DEL PUESTO
Emitir criterios generales e internos para la elaboración de dictámenes e informes periciales, vigilar que los mismos se expidan y entreguen en tiempo y forma a la autoridad solicitante

	FUNCIONES
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Coordinar los trabajos de preservación y levantamiento de los indicios o evidencias en los lugares de investigación o intervención, y la elaboración de las cadenas de custodia;
10	-	Formar los equipos interdisciplinarios, multidisciplinarios e interinstitucionales en las especialidades forenses;
11	-	Coordinar el procesamiento y análisis en los laboratorios de los indicios o evidencias relacionados con carpetas de investigación;
12	-	Supervisar la entrega al área autorizada, para la conservación, preservación y almacenamiento, de los indicios y evidencias;
13	-	Coordinar con las áreas competentes de la Procuraduría, los trabajos de identificación pericial y resguardo de cadáveres.
14	-	Supervisar que el personal pericial cumpla con los lineamientos generales emitidos para el cumplimiento de los servicios requeridos en la integración de investigaciones y que actúen con estricto apego a la conducción a cargo del Ministerio Público ;
15	-	Coordinar e instruir las acciones necesarias para que el personal pericial emita sus dictámenes dentro de los plazos específicos establecidos en el reglamento de la AIC o ante la falta de éstos, en los plazos que requieran las y los agentes del Ministerio Público, con base en las circunstancias específicas de los hechos; y
16	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciado en derecho.		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirectora de la División científica
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División científica de la Agencia de Investigación Criminal
JEFE INMEDIATO:	Director General de la División científica
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal administrativo de la división científica

OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos, acciones y lineamientos para eficientar la emisión y remisión de dictámenes periciales a las instancias correspondientes.

FUNCIONES

1 - Vigilar que se mantengan debidamente actualizados y en operación los bancos de datos de identificación personal de los detenidos, con la clasificación dactiloscópica, nominal, fotográfica, de retrato hablado y de modo de proceder, así como las demás que la técnica imponga para la identificación;

2 - Llevar un registro de peritos y proponer su habilitación en forma extraordinaria;

3 - Establecer en coordinación con la Dirección de Informática, Estadística y Telecomunicaciones de la Procuraduría General de Justicia del Estado, los sistemas de registro, control estadístico y seguimiento de los servicios periciales prestados por la división científica

4 - Proponer al titular de la División científica los mecanismos y procedimientos de registro y control de la solicitud y de los dictámenes periciales emitidos, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;

5 - Supervisar que los dictámenes periciales, cumplan con los requisitos establecidos por el Código de Procedimientos Penales para el Estado y las normas, técnicas y metodología requeridas por la ciencia, técnica o arte, sobre la que se dictamina;

6 - Coordinar y vigilar el funcionamiento de los servicios periciales de la División científica de la Procuraduría; y

7 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la División de Inteligencia
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División de Inteligencia
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Agencia de Investigación Criminal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones de: Servicios técnicos, Reclutamiento y manejo de fuentes de información, Desarrollo y operación de coberturas, Unidad de análisis y fusión de información estratégica

MISIÓN DEL PUESTO
Establecer mejores prácticas en materia de inteligencia policial y, mediante el empleo de tecnología de punta y manejo de fuentes de información, generar las agendas de riesgo y líneas de actuación

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la oportuna toma de decisiones para la prevención, investigación y persecución de los delitos, en los términos que establezca las leyes aplicables.

FUNCIONES	
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	- Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

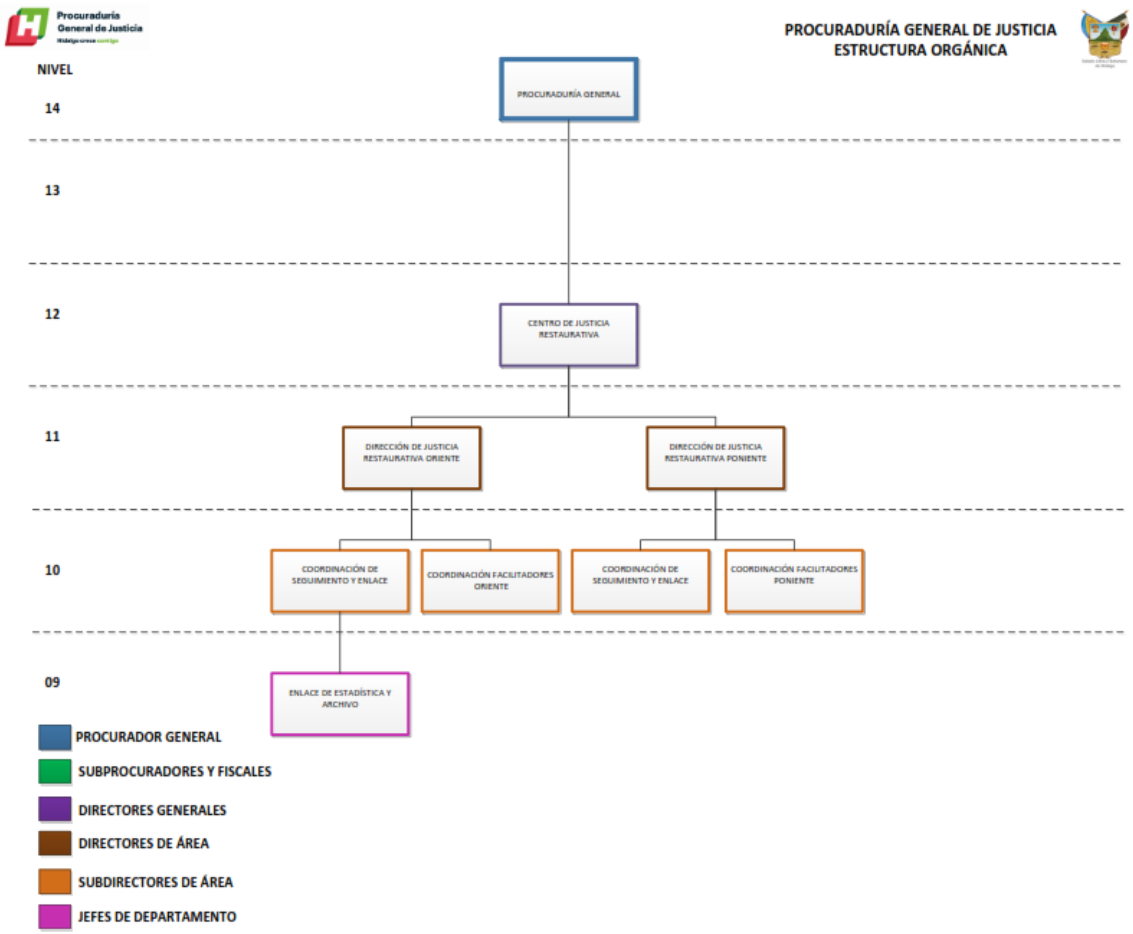
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información autorizadas de la AIC;
10	-	Coordinar las acciones del suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información;
11	-	Consolidar estrategias y vínculos de inteligencia y de cooperación en materia de información con organismos nacionales e internacionales;
12	-	Entregar al titular de la AIC los informes sobre riesgos que se deriven del análisis y valoración de la información;
13	-	Proponer a las personas titulares de las áreas solicitantes, las líneas, acciones y actos de investigación, en sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
14	-	Verificar la información de las denuncias de las que conozca la AIC;
15	-	Proponer a la persona titular de la AIC los criterios y políticas, para el uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación;
16	-	Coordinar la elaboración de métodos de comunicación y redes de información para el acopio y clasificación oportuna de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de grupos delincuenciales;
17	-	Auxiliar al Ministerio Público, en lo referente a los actos de investigación que requieren autorización judicial;
18	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciado en derecho.		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.10	Centro de justicia restaurativa
1.0.10.1	Dirección de justicia restaurativa oriente; y
1.0.10.1.1	Coordinación de seguimiento y enlace
1.0.10.1.1.1	Enlace de estadística y archivo
1.0.10.1.2	Coordinación facilitadores oriente
1.0.10.2	Dirección de justicia restaurativa poniente.
1.0.10.2.1	Coordinación de seguimiento y enlace
1.0.10.2.2	Coordinación facilitadores poniente

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular del Centro de Justicia Restaurativa
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Procuraduría General de Justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Direcciones de justicia restaurativa oriente y poniente
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y supervisar las acciones del Centro de Justicia Restaurativa buscando ofrecer procedimientos ágiles, flexibles y apegados a la legalidad en favor de la comunidad, además de promover un cambio cultural dentro de la sociedad en cuanto a la forma de ver y resolver sus conflictos, mediante la promoción y el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planear, organizar y vigilar la aplicación de los procesos para la solución de conflictos penales, mediante la utilización de los procedimientos de Conciliación, Mediación y Junta Restaurativa, facilitando el diálogo y la comunicación entre los intervinientes (victima u ofendido y el imputado), en aquellos delitos que sean perseguibles por querella, delitos culposos o delitos patrimoniales sin violencia. Es la forma más adecuada e idónea para resolver conflictos penales (delitos) mediante un acuerdo reparatorio.	
FUNCIONES	
1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;	

2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;

4 - Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;

5 - Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;

6 - Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;

7 - Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;

8 - Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;

9 - Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supra e/o internacionales;

10 - Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;

11	-	Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;
12	-	Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;
13	-	Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;
14	-	Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;
15	-	Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;
16	-	Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;
17	-	Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;
18	-	Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;
19	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;

22	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
23	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;
25	-	Coordinar la atención de asuntos en los que sea procedente la aplicación de MASC, y emitir las instrucciones correspondientes para aplicar lo establecido en la Política de Persecución Penal;
26	-	Establecer esquemas de coordinación con las unidades administrativas y áreas, para la recepción y atención de asuntos que sean susceptibles de aplicación de MASC, en el Sistema centenario o en el mecanismo autorizado;
27	-	Proponer al Procurador/a las políticas y acciones necesarias para el ejercicio de sus facultades, así como ejecutar las mismas;
28	-	Llevar el registro y control de los asuntos a su cargo;
29	-	Validar por sí o por medio de sus personas coordinadoras o directoras, los acuerdos reparatorios propuestos por las personas facilitadoras en aplicación de un mecanismo alternativo, en los términos del Código Nacional, la ley en la materia y marco normativo aplicable;
30	-	Sostener reuniones periódicas con las personas titulares de unidades administrativas cuyo personal derive asuntos al Centro y acordar con las mismas, las políticas, actividades, esquemas de trabajo y cualquier otra actividad que permita la coordinación entre las y los agentes del Ministerio Público y las personas facilitadoras; y;
31	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable o el/la Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de Justicia Restaurativa Oriente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa
JEFE INMEDIATO:	Titular del Centro de Justicia Restaurativa
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la dirección

MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar los servicios y actividades del personal, así como supervisar la atención brindada

OBJETIVO DEL PUESTO
Dirigir de manera funcional y administrativa las funciones del área

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 - Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y

9 - Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de seguimiento y enlace Oriente		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa		
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de Justicia Restaurativa Oriente/Poniente		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Enlace de Estadística y Archivo		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento del Centro correspondiente a esa zona, a través del seguimiento de las líneas estratégicas generales establecidas por la Dirección General			
FUNCIONES			
1 - Vigilar el cumplimiento de la Ley, del reglamento, de los manuales, circulares, acuerdos y demás disposiciones de observancia general; 2 - Levantar actas por las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos a los Centros Regionales, con objeto de que se inicie el procedimiento correspondiente 3 - Revisar, formular observaciones y autorizar con su firma los convenios o acuerdos reparatorios que se celebren como resultado de un procedimiento de mediación, conciliación o justicia restaurativa,			
4 - Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los diversos programas y proyectos que se implementen 5 - Informar mensualmente a la Dirección General las actividades realizadas por el personal adscrito a su área 6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional		No aplica

CAMBIO DE RESIDENCIA:	No	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de estadística y archivo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa
JEFE INMEDIATO:	Titular de Enlace y seguimiento oriente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Procesar los datos resultantes de la operación de los programas y proyectos de la Dirección a través de los sistemas estadísticos e informáticos institucionales, con el propósito de generar información útil para la toma de decisiones de la Fiscalía.

FUNCIONES

1 - Recibir los informes periódicos remitidos por los Asesores Jurídicos y áreas que conforman a la Dirección General.

2 - Procesar y analizar estadísticamente los datos operativos de la Dirección General.

3 - Generar los informes estadísticos periódicos de actividades de la Dirección General.

4 - Implementar estrategias de sistematización del resguardo, acceso y respaldo de la información estadística de la Dirección General.

5 - Manejo de archivo e información.

6 - Administrar la base de datos y el archivo de expedientes, acuerdos y de gestiones atendidas por la Dirección General.

7 - Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar y facilitar la consulta y el acceso a la información contenida en el archivo bajo su responsabilidad.

8 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de facilitadores oriente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de Justicia Restaurativa Oriente/Poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Facilitadores adscritos a la Región oriente/poniente

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los servicios brindados por el personal de enlace sean ofrecidos de forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial y equitativa

FUNCIONES

1 - Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.

2 - Brindar orientación legal en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, a las personas que acudan a la Dirección.

3 - Vigilar que la aplicación de los mecanismos alternativos sean oportunos, gratuitos y cumplan con los principios establecidos en la normatividad de la materia.

4 - Verificar la elaboración de informes sobre seguimiento de acuerdos.

5 - Proporcionar información o colaboración requeridas por otras unidades de la Procuraduría e Instituciones

6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección General del Centro de Justicia Restaurativa Poniente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subprocuraduría Poniente
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subprocuraduría Poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Dirección Operativa, Subdirecciones de Área, personas Facilitadoras, Notificadoras y demás personal administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones del Centro de Justicia Restaurativa buscando ofrecer procedimientos ágiles, flexibles y apegados a la legalidad en favor de la comunidad, además de promover un cambio cultural dentro de la sociedad en cuanto a la forma de ver y resolver sus conflictos, mediante la promoción y el uso de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar y vigilar la aplicación de los procesos para la solución de conflictos penales, mediante la utilización de los procedimientos de Conciliación, Mediación y Junta Restaurativa, facilitando el diálogo y la comunicación entre los intervinientes (victima u ofendido y el imputado), en aquellos delitos que sean perseguibles por querella, delitos culposos o delitos patrimoniales sin violencia. Es la forma más adecuada e idónea para resolver conflictos penales (delitos) mediante un acuerdo reparatorio.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de

	conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 -	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6 -	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7 -	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8 -	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9 -	Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura en Derecho

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de seguimiento y enlace Poniente		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa		
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de Justicia Restaurativa Oriente/Poniente		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Enlace de Estadística y Archivo		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento del Centro correspondiente a esa zona, a través del seguimiento de las líneas estratégicas generales establecidas por la Dirección General			
FUNCIONES			
1 - Vigilar el cumplimiento de la Ley, del reglamento, de los manuales, circulares, acuerdos y demás disposiciones de observancia general;			
2 - Levantar actas por las faltas administrativas en que incurran los servidores públicos adscritos a los Centros Regionales, con objeto de que se inicie el procedimiento correspondiente			
3 - Revisar, formular observaciones y autorizar con su firma los convenios o acuerdos reparatorios que se celebren como resultado de un procedimiento de mediación, conciliación o justicia restaurativa,			
4 - Apoyar a la Dirección General en el seguimiento de los diversos programas y proyectos que se implementen			
5 - Informar mensualmente a la Dirección General las actividades realizadas por el personal adscrito a su área			
6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional		No aplica

CAMBIO DE RESIDENCIA:	No	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

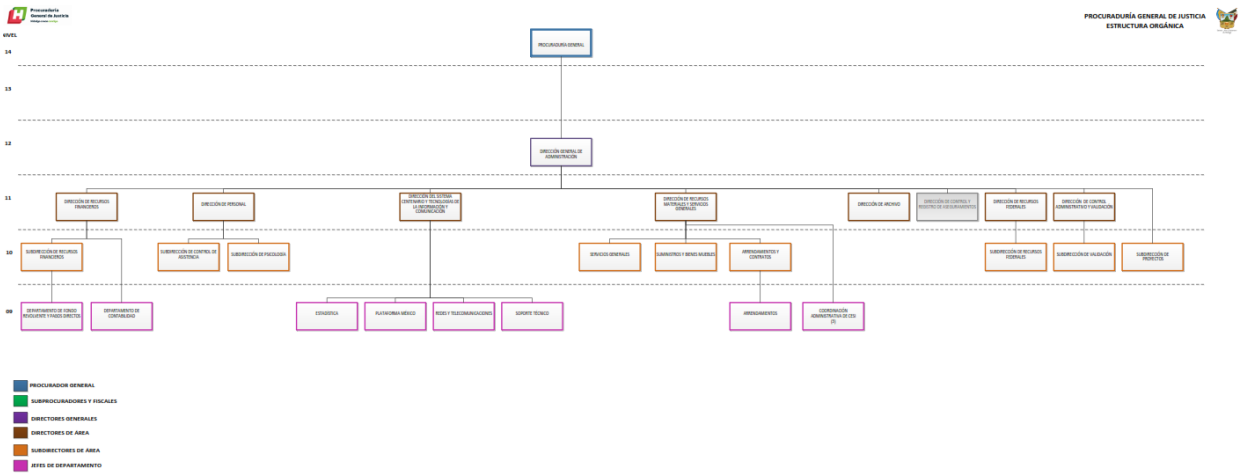
A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinación de facilitadores poniente
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Centro de Justicia Restaurativa
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de Justicia Restaurativa Oriente/Poniente
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Facilitadores adscritos a la Región oriente/poniente
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar que los servicios brindados por el personal de enlace sean ofrecidos de forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial y equitativa	
FUNCIONES	
1 - Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.	
2 - Brindar orientación legal en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, a las personas que acudan a la Dirección.	
3 - Vigilar que la aplicación de los mecanismos alternativos sean oportunos, gratuitos y cumplan con los principios establecidos en la normatividad de la materia.	
4 - Verificar la elaboración de informes sobre seguimiento de acuerdos.	
5 - Proporcionar información o colaboración requeridas por otras unidades de la Procuraduría e Instituciones	
6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.	

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

Sección Décimo Cuarta: Dirección general de administración

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.11	Dirección general de administración;
1.0.11.1	Dirección de recursos financieros;
1.0.11.1.1	Subdirección de recursos financieros
1.0.11.1.1.1	Departamento de fondo revolvente y pagos directos
1.0.11.1.0.1	Departamento de contabilidad
1.0.11.2	Dirección de personal;
1.0.11.2.1	Subdirección de control de asistencia
1.0.11.2.2	Subdirección de psicología
1.0.11.3	Dirección del Sistema Centenario y tecnologías de la información y comunicación;
1.0.11.3.0.1	Estadística
1.0.11.3.0.2	Plataforma méxico
1.0.11.3.0.3	Redes y telecomunicaciones
1.0.11.3.0.4	Soporte técnico
1.0.11.4	Dirección de recursos materiales y servicios generales;
1.0.11.4.1	Servicios generales
1.0.11.4.2	Suministros y bienes muebles
1.0.11.4.3	Arrendamientos y contratos
1.0.11.4.3.1	Arrendamientos
1.0.11.4.0.1	Coordinación administrativa de cesi
1.0.11.5	Dirección de archivo;
1.0.11.6	Dirección de control y registro de aseguramientos;
1.0.11.7	Dirección de recursos federales; y
1.0.11.7.1	Subdirección de recursos federales
1.0.11.8	Dirección de control administrativo y validación.
1.0.11.8.1	Subdirección de validación
1.0.11.0.1	Subdirección de proyectos

2.2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección general de administración
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0412
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Procurador(a) general de justicia
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Titulares de las direcciones de: recursos financieros; personal; recursos materiales y servicios generales; sistema centenario y tecnologías de la información y comunicación; archivo; control y registro de aseguramientos; recursos federales; control administrativo y validación.
MISIÓN DEL PUESTO	

Garantizar la dotación de recursos necesarios para la operación de las diferentes unidades presupuestales de la PGJEH.

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, dirigir, administrar y gestionar los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas

FUNCIONES

1 - Planear, dirigir, supervisar, evaluar e instruir las acciones y el funcionamiento de las áreas a su cargo con apego a la normatividad, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas;

2 - Administrar el personal a su cargo, los recursos financieros, materiales y tecnológicos asignados, así como los archivos físicos y digitales a su cargo, en apego al marco normativo y reportar a la DGA la rotación de su personal y cualquier incidencia relacionada que afecte la operación;

3 - Coordinar e implementar las acciones y estrategias de trabajo conjuntas, con las personas titulares de otras unidades administrativas y áreas, para el cumplimiento de las funciones y obligaciones en las que tengan competencia compartida o concurrente;

4 - Establecer los mecanismos de control y/o revisión que permitan identificar posibles irregularidades, faltas administrativas o hechos con características de delito, realizados por las y los servidores públicos; y en su caso, dar vista a la Visitaduría General y/o al Órgano Interno de Control, respectivamente;

5 - Aportar información y propuestas para la integración de la Política de Persecución Penal y de la política criminal del estado, e instruir las acciones para su cumplimiento;

6 - Proponer al Procurador/a la organización interna y procedimientos de su unidad administrativa, previa revisión de la DGA y de la Coordinación de planeación;

7 - Proponer la emisión, modificación o derogación de normas internas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones o de las obligaciones establecidas en la Constitución general, tratados internacionales, la Constitución estatal, leyes o reglamentos, en coordinación con la SJyDH;

8 - Proponer al Procurador/a los nombramientos, ascensos y/o licencias, e informarle cuando se presente algún supuesto de separación o remoción del personal o se reciba una renuncia;

9 - Coadyuvar en apego al marco legal, con otras instituciones centralizadas o descentralizadas del poder ejecutivo, así como con los poderes legislativo o judicial y órganos autónomos de cualquiera de los tres órdenes de gobierno y en su caso, con organismos supra e/o internacionales;

10 - Emitir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, circulares, lineamientos, protocolos, medidas, procesos de certificación o calidad y políticas transversales que establezca la Procuraduría;

11 - Proponer la celebración de actos jurídicos relativos al ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones, en coordinación con la SJyDH y en su caso, suscribirlos;

12 - Entregar al Procurador/a los informes que se soliciten;

13 - Proponer la difusión de acciones y resultados o de información útil para la población, con la Coordinación de comunicación;

14 - Proponer al Procurador/a los proyectos de programas anuales o planes de trabajo, así como su anteproyecto de presupuesto en coordinación con la DGA;

15 - Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados en razón de sus atribuciones;

16 - Expedir copias certificadas de los documentos originales de carácter administrativo que obren en sus archivos, y de los documentos en materia penal cuando se trate del sistema penal mixto; así como entregar copias de los registros en las carpetas de investigación en términos del Código Nacional;

17 - Proporcionar la información para atender los requerimientos en materia de transparencia y/o solicitudes de acceso a la información pública , en apego al marco normativo;

18 - Proponer al IFPP y en su caso a la Comisión, los cursos, capacitaciones o programas de formación, actualización y especialización;

19	-	Integrar la información estadística de conformidad con los estándares y conceptos requeridos por las autoridades competentes a nivel nacional y estatal, en coordinación con la Coordinación de planeación y calidad;
20	-	Dar audiencia a la población con interés jurídico en los asuntos de su competencia;
21	-	Reportar en los sistemas o registros coordinados por la SJyDH, los juicios de amparo y procedimientos administrativos o judiciales distintos de los que son competencia del Ministerio Público;
22	-	Remitir al Despacho del Procurador/a todos los escritos que reciban dirigidos al Procurador/a y no tengan relación con su competencia;
23	-	Atender o emitir las instrucciones correspondientes, respecto de los requerimientos o solicitudes de información, propuestas de solución, observaciones o recomendaciones en materia de derechos humanos;
24	-	Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.
25	-	Proponer al Procurador/a las medidas técnicas y administrativas, para la organización y funcionamiento de la institución;
26	-	Definir los procedimientos administrativos y financieros que deban seguir las unidades administrativas y áreas;
27	-	Proponer al Procurador/a los sistemas de su competencia y supervisar el funcionamiento del Sistema Centenario;
28	-	Fungir como enlace con las autoridades federales, estatales u otros organismos, en los asuntos administrativos y financieros;
29	-	

Coordinar la administración de las tecnologías de la información y comunicación, así como fungir como enlace con plataformas o sistemas nacionales e internacionales;

30 - Suscribir en asistencia o por suplencia del Procurador/a, los actos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y cualquier otra de índole administrativa y financiera, de acuerdo a los lineamientos que sean dictados por las autoridades competentes y previa validación de la SJyDH;

31 - Supervisar el cumplimiento de los planes y programas en materia administrativa;

32 - Coordinar con el Despacho del Procurador/a y la SJyDH, la elaboración y actualización del manual organización y los procedimientos internos;

33 - Autorizar y coordinar el inventario y resguardo de los bienes institucionales, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Gobierno del estado;

34 - Administrar y supervisar el correcto uso de los recursos materiales, financieros y de TICs, y suministrarlos a las unidades administrativas y áreas;

35 - Administrar y mantener coordinación con el Gobierno del estado, en lo relativo al personal;

36 - Supervisar la administración de las bodegas y almacenes de la institución;

37 - Vigilar y establecer las medidas básicas para que las unidades administrativas y áreas, se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

38 - Proponer la actualización o modificación del catálogo institucional de puestos, en coordinación con el consejo o comisión encargada de los asuntos materia del servicio profesional de carrera, honor y justicia, por lo que toca a las y los servidores públicos sujetos a dicha materia;

39 - Coordinar, proponer al Procurador/a y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la administración del sistema institucional de archivos;

40 - Coordinar la integración y proponer al Procurador/a el anteproyecto de presupuesto anual de la Procuraduría;

41 - Validar las solicitudes de recursos extraordinarios, y en su caso, someterlos a la autorización del Procurador/a.

42 - Coordinar el registro y trámites relativos a los nombramientos, ascensos y/o licencias del personal;

43 - Las demás que establezcan la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento, el marco normativo aplicable y las que instruya el Procurador/a.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública Finanzas públicas Desarrollo organizacional		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Recursos Financieros
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Subdirector(a) de recursos financieros

MISIÓN DEL PUESTO
Administrar con transparencia y bajo los criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público, los recursos financieros otorgados a la institución

OBJETIVO DEL PUESTO
Regular la aplicación de políticas, lineamientos, programas, acciones y metas relativas al ejercicio de los recursos financieros de la institución observando los criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7		Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH , y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Elaborar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa, el anteproyecto de presupuesto anual;
11	-	Elaborar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa, las solicitudes de recursos extraordinarios;
12	-	Supervisar el cumplimiento de las normas de control financiero;
13	-	Ejercer el presupuesto y llevar la contabilidad general de la Procuraduría;
14	-	Elaborar los informes de gestión financiera;
15	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas.		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública Finanzas públicas		
	De preferencia haber ocupado cargos administrativos dentro de la Administración Pública.		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de recursos financieros
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos financieros
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de recursos financieros
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargado de pagos directos Auxiliares administrativos (1, 2, 3, 4, 5, 6)

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las funciones contables, como también las políticas y procedimientos de acuerdo a la ley de gastos públicos, contabilidad, presupuesto, normas políticas y procedimientos, emitidos, para proporcionar información al personal interno y público externo de manera veraz y oportuna, cuidando la planeación correcta de los recursos financieros, así como la aplicación y actualización de las normas públicas y procedimientos establecidas.

OBJETIVO DEL PUESTO

FUNCIONES

1 - Revisar documentación de las comprobaciones realizadas por los titulares de área.

2 - Dar seguimiento a trámites de pago.

3 - Corroborar la descripción de la documentación comprobatoria y la partida presupuestal correspondiente a el gasto.

4 - Turnar la documentación comprobatoria a los auxiliares especializados, de acuerdo al tipo de gasto señalado.

5 - Recibir, validar y rubricar los fondos para turnar a firma del titular de la DGA.

6 - Examinar condiciones para autorización del presupuesto asignado con anexo técnico asignación del gasto de operación por la unidad presupuestaría

7 - las demás que solicite el titular de la dirección financiera.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de fondo revolvente y pagos directos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos financieros
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Subdirección de recursos financieros
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Jefe de oficina

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la asignación y el uso de los recursos reservados al Fondo Revolvente y pagos directos, con el propósito de que las unidades administrativas cuenten con efectivo para la erogación de gastos menores, vigilando que su ejercicio sea apegado a la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

1 - Revisar y clasificar la documentación por fecha y partidas, proveniente de las comprobaciones del gasto que vienen del área de tesorería (vales) y de las distintas unidades presupuestales de la procuraduría

2 - Remitir esta documentación al subdirector para su correspondiente tabulación y afectación.

3 - Recibir del subdirector, la documentación para realizar su armado (fondos), verificando su atención presupuestal a través del registro en el SIFAP (Sistema de Finanzas Públicas).

4 - Turnar para solicitar la firma del Titular de la DGA.

5 - Registrar en el sistema los fondos elaborados en el mes, para su correspondiente consulta.

6 - Llevar a cabo el armado de integraciones (relación de depósitos efectuados), y entregarlos al área de archivo.

7 - Registrar en el sistema de fondos elaborados en el mes, para su correspondiente consulta.

8 - Apoyar al subdirector en el armado de la cancelación del fondo anual y de los gastos a comprobar para la operatividad del periodo vacacional correspondiente al mes de diciembre.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del departamento de presupuesto y contabilidad
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos financieros
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de recursos financieros
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Jefe(s) de oficina adscrito(s) al departamento

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, administrar y ejercer los recursos financieros públicos, de acuerdo al marco jurídico aplicable, de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente.

FUNCIONES

1 - Efectuar los movimientos, transferencias presupuestales de las unidades responsables, para garantizar el cumplimiento del ejercicio presupuestal.

2 - Registrar los ingresos de trámites a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental así como contra recibos recibidos y elaborar reporte.

3 - Analizar el comportamiento presupuestal de acuerdo a las afectaciones realizadas.

4 - Revisar que las afectaciones presupuestales que tienen los contra recibos y coincidan con los registros internos.

5 - Ejercer en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental los contra recibos recibidos.

6 - Analizar y elaborar solicitudes de transferencias o adecuaciones presupuestales

7 - Registrar la asignación presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

8 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Personal
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Subdirector(a) de recursos humanos y subdirector(a) de psicología.

MISIÓN DEL PUESTO
Proponer y coordinar la aplicación de lineamientos y mecanismos en el ámbito de los recursos humanos institucionales para asegurar el cumplimiento de la normatividad

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar cumplimiento a los procesos de contratación, movimientos, incidencias y capacitación del personal adscrito a la Institución, en apego a los lineamientos que para tal efecto establece el poder ejecutivo del gobierno del Estado

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Realizar las gestiones y trámites de administración relacionadas con el personal, conforme al marco normativo aplicable, los procedimientos y políticas establecidas por la Procuraduría o el gobierno del estado;
11	-	Elaborar, actualizar y resguardar los expedientes del personal;
12	-	Realizar por instrucciones de la persona titular de su unidad administrativa, los movimiento laborales del personal;
13	-	Realizar ante el gobierno del estado, los registros, notificaciones o movimientos de altas, bajas, ascensos, licencias laborales, incapacidades médicas y cualquier incidencia que tenga relación con las y los servidores públicos;
14	-	Conformar y actualizar la plantilla nominal;
15	-	Elaborar el concentrado de movimientos administrativos del mes y enviarlo a la Dirección de TICs y a la Coordinación de Planeación y Calidad, para que realicen los reportes y la compilación estadística, correspondientes;

16 - Coordinar la aplicación los reglamentos, lineamientos o directrices emitidas por el Gobierno del estado en materia de personal y comunicarlos a las unidades administrativas y áreas;

17 - Elaborar y mantener actualizados los organigramas institucionales;

18 - Ejecutar las acciones instruidas por el comité o consejo de los asuntos materia del servicio profesional de carrera, honor y justicia sobre los procedimientos, evaluaciones y convocatorias para ingreso, ascenso y permanencia de las y los servidores públicos;

19 - Supervisar que se brinde la orientación psicológica para el personal; y

20 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública Administración de recursos humanos		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de control de asistencia
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de personal
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección de personal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliar de control de asistencia

OBJETIVO DEL PUESTO
Normar el control de asistencia, puntualidad, permanencia permisos y salidas del personal de la institución a efecto de cumplir con las disipaciones establecidas por Gobierno del Estado

FUNCIONES		
1	-	Realizar el trámite correspondiente de la documentación que justifiqué las incidencias de asistencia del personal
2	-	Capturar los días a justificar en el Sistema de R.H.
3	-	Revisar reporte de descuentos y aclaraciones que envía gobierno vía electrónica
4	-	Realizar aclaraciones de descuentos por faltas injustificadas al personal que lo requiera
5	-	Las demás que solicite el titular del área

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirectora de Psicología
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de personal
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de personal
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la subdirección de psicología

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar y desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal , así como apoyar y asesorar la implementación de las políticas de desarrollo de personas de la Institución

FUNCIONES

1 - Implementar el proceso de reclutamiento y selección de personal

2 - Realizar entrevistas de selección por competencias en base a perfiles y descriptores, elaborando informes psicolaborales

3 - Aplicar pruebas de selección psicométricas y proyectivas que sean necesarias durante el proceso.

4 - Elaborar e implementar los procesos de diagnóstico, análisis e informe de los estudios de clima laboral

5 - Participar como relator de actividades de capacitación dirigidas a personal, asociadas a las políticas de Recursos Humanos.

6 - Asesorar en la implementación y difusión de políticas de RR.HH, tales como; procesos de inducción, desarrollo y procesos de desvinculación laboral.

7 - Las demás que solicite el titular del área

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Dirección de TICs
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Responsables de las áreas de análisis y estadística; desarrollo de sistemas; inventarios; plataforma México; redes y soporte técnico

MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar que todas las unidades presupuestales de la Institución cuenten con la infraestructura y herramientas tecnológicas para el eficiente desarrollo de sus actividades.

OBJETIVO DEL PUESTO
Planear, analizar, revisar, desarrollar, promover y vigilar los servicios de informática, estadística y telecomunicaciones, infraestructura electrónica y plataforma tecnológica requerida por la Institución.

FUNCIONES		
1	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	-	Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	-	Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	-	Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	-	Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado

8 - Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;

9 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa

10 - Desarrollar y proponer a la persona titular de la DGA, los sistemas y herramientas informáticas que propicien la innovación y las que soliciten las unidades administrativas y áreas para el cumplimiento de sus funciones

11 - Implementar, mantener y administrar el Sistema centenario, la aplicación digital y las TICs de la Procuraduría, así como su vinculación con otras plataformas o sistemas;

12 - Registrar y mantener actualizado el inventario y resguardo de bienes tecnológicos;

13 - Diseñar e implementar herramientas tecnológicas, que permitan la concentración y procesamiento de información;

14 - Auxiliar a la personas titular de su unidad administrativa y a las áreas que la componente, en la planeación, adecuación y/o redistribución de los espacios de trabajo para verificar la infraestructura de TICs;

15 - Brindar asesoría en el uso de las TICs a las y los servidores públicos;

16 - Proporcionar las características, calidades y especificaciones para la adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de TICs;

17 - Administrar en coordinación con la Coordinación de Comunicación, el sitio web de la Procuraduría y solicitar a las unidades administrativas y áreas la información o actualizaciones correspondientes;

18 - Realizar las consultas a los sistemas de información nacionales e internacionales; y

19 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Ing. en Sistemas o carreras afines.		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:			
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estadística
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito al departamento
OBJETIVO DEL PUESTO	
Consolidar información de las carpetas de investigación, así como de la Incidencia Delictiva del Estado de Hidalgo, proporcionada por las Unidades de Investigación, para poder realizar informes y/o reportes estadísticos confiables.	
FUNCIONES	
1 - Solicitar a las diferentes áreas de la institución la información que sirve de base para elaborar informes 2 - Recibir y validar información sobre carpetas de investigación e incidencia delictiva generada por las diferentes áreas y unidades de investigación de la Procuraduría 3 - Captar, recopilar y registrar la información recibida para generar reportes 4 - Integrar reportes e informes para las diferentes áreas e instituciones que los soliciten 5 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa	

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado del departamento Plataforma México
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito al departamento
OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener Actualizados el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y el registro de Vehículos Robados y Recuperados en la Plataforma México.	
FUNCIONES	
1 - Recibir listado de personal que será dado de alta en el Sistema y notificar vía oficio para entrevisa	
2 - Entrevistar a servidor(a) publico(a), a efecto de entregar cédula y solicitar documentación	
3 - Recibir cédula y documentos, capturar datos, escanear documentos, registrar en sistema y generar CUIP	
4 - Imprimir cédula de registro y recabar firmas	
5 - Recibir formato de reporte de robo de vehículo y registrar en sistema para generar número de folio	
6 - Actualizar sistema de registro de vehículos robados con datos de carpetas de investigación	
7 - Recibir y registrar en plataforma reportes de recuperación de vehículos	
8 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa	
B.- PERFIL DE PUESTO	

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de redes y telecomunicaciones
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito al departamento

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el buen funcionamiento de las redes y sistemas de circuito cerrado de audio y video en la Procuraduría General de Justicia.

FUNCIONES

1 - Instalar cableado estructurado en los diferentes edificios e instalaciones de la Procuraduría

2 - Crear y dar mantenimiento a los equipos SITE en los diferentes edificios de la Procuraduría

3 - Realizar pruebas de continuidad de datos

4 - Atender reportes de fallas o reubicación de extensiones telefónicas

5 - Supervisar instalación o instalar equipos de audio y video en las diferentes áreas y edificios de la institución

6 - Verificar funcionamiento y en su caso dar mantenimiento a equipos de audio y video

7 - Gestionar y administrar correos electrónicos institucionales

8 - Extraer videos y enviar a autoridades solicitantes

9 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de soporte técnico		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones		
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección del sistema centenario, tecnologías de la información y comunicaciones		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito al departamento		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los equipos de cómputo asignados a las diferentes áreas de la Institución			
FUNCIONES			
1 - Recibir reportes de fallas de equipo y asignar a persona que brindará el servicio 2 - Dar seguimiento a la solución de las fallas reportadas 3 - Coordinar el servicio correctivo de los equipos recibidos para reparación en la dirección 4 - Gestionar y dar seguimiento al proceso de cambio y/o baja de esquipo informático 5 - Programar y coordinar mantenimiento preventivo y predictivo de los equipos informáticos de la Institución 6 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de recursos materiales y servicios generales
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Subdirector(a) de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; subdirector(a) de almacenes y subdirector(a) de adquisiciones.

MISIÓN DEL PUESTO
Asegurar que las diferentes unidades presupuestales cuenten con los recursos materiales y los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar la aplicación de los recursos materiales bajo criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto público, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades presupuestales para el eficiente funcionamiento de la institución.
FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación; y
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Coordinar el registro, control, resguardo, traslado, préstamo, mantenimiento, reasignación, reposición y baja de los bienes muebles , así como actualizar el resguardo en el sistema, mecanismo o cualquier programa autorizado;
11	-	Realizar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa , los procesos, normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los bienes muebles , así como verificar su cumplimiento;
12	-	Planear, organizar y dirigir previa autorización de la persona titular de su unidad administrativa, la verificación física de los activos fijos de las unidades administrativas y áreas;
13	-	Realizar anualmente una clasificación y evaluación de bienes sin condiciones de uso o aprovechamiento, proponer a la persona titular de su unidad administrativa la baja y realizar los trámites de la misma ante el gobierno del estado;
14	-	Supervisar el abasto de los artículos y bienes de consumo regular a las unidades administrativas y áreas;
15	-	Supervisar el uso racional y custodia de las substancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, material eléctrico, material de plomería y material de limpieza, así como su registro;

16 - Supervisar la recepción, registro y distribución de los bienes entregados y de los servicios que se contraten;

17 - Verificar que los bienes y la prestación de servicios que entreguen o realicen los proveedores, cumplan con las especificaciones y disposiciones establecidas en los contratos respectivos, y coordinar el almacenamiento y resguardo de los bienes;

18 - Atender y remitir las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante procedimientos de contratación en modalidad de licitación pública al área correspondiente del gobierno del estado

19 - Remitir a la SJyDH los documentos y cualquier información que permita la elaboración de contratos;

20 - Supervisar la integración de los documentos para realizar el alta de los inmuebles arrendados para operación de la Procuraduría, y realizar los trámites ante el área correspondiente de gobierno del estado;

21 - Recibir y mantener actualizado el archivo de los documentos o sistema de resguardo de vehículos, y el inventario vehicular;

22 - Coordinarse con la Dirección de control administrativo y validación para la elaboración y ejecución del programa de verificación de los vehículos de la Procuraduría;

23 - Realizar los trámites correspondientes a la verificación y seguros de los vehículos;

24 - Coordinar e implementar las acciones establecidas en el marco del Sistema estatal de Protección Civil y fungir como enlace de la Procuraduría en dicha materia; y

25	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Manejo de inventarios.		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de servicios generales		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos materiales y servicios generales		
JEFE INMEDIATO:	Director de recursos materiales y servicios generales		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Enlace de seguridad, Coordinador de protección civil, Coordinador de mantenimiento, Encargado de inventario vehicular, Encargado de verificación vehicular, Responsable jurídico.		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Realizar la revisión y reparación de las instalaciones para mantener en óptimas condiciones los inmuebles, para el desarrollo de las actividades del personal adscrito a la Procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo.			
FUNCIONES			
1 - Supervisar de los trabajos de mantenimiento de inmuebles que ocupan las oficinas de la PGJEH 2 - Supervisar de los trabajos de mantenimiento de la maquinaria y equipo con los que cuenta la PGJEH 3 - Establecer enlace y fungir como coordinador del personal de limpieza de la empresa contratada para tal fin 4 - Coordinar al personal de limpieza de confianza y sindicalizado adscrito a la PGJEH 5 - Integrar los expedientes para el proceso de facturación para el pago oportuno a proveedores de los productos necesarios para el mantenimiento y limpieza 6 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de suministros y bienes muebles
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos materiales y servicios generales
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de recursos materiales y servicios generales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargado y Auxiliares de almacén, encargado y auxiliares de inventarios

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar todo lo relacionado con el control, registro, asignación, altas y bajas de mobiliario asignado a la Institución, así como administrar la dotación de papelería y suministros a las diferentes áreas de la Procuraduría

FUNCIONES

1 - Revisar expediente de facturas para trámite de pago en la Dirección de recursos financieros.

2 - Supervisar la recepción material de licitaciones y compras directas

3 - Autorizar pedido de suministros a proveedores directos

4 - Turnar para su atención las solicitudes de requerimientos de bines muebles, papelería y suministros por parte de las diferentes áreas de la Procuraduría

5 - Supervisar que el inventario del mobiliario a cargo de cada servidor público adscrito a la procuraduría, se encuentre actualizado

6 - Dar seguimiento a la gestión de alta de mobiliario nuevo ante las instancias correspondientes gubernamentales

7 - Dar seguimiento a las gestiones necesarias para la baja del mobiliario en desuso ante las instancias gubernamentales correspondientes

8 - Gestionar las reparaciones y/o servicios de mantenimiento de bienes muebles y equipos pertenecientes a la Procuraduría

9 - Las que le otorgue la Ley Orgánica, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de arrendamientos y contratos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Recursos materiales y servicios generales
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de recursos materiales y servicios generales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliares de contratos y arrendamientos

OBJETIVO DEL PUESTO
Diseñar y asesorar en materia de contratación de bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de todas las áreas que conforman la PGJEH.

FUNCIONES
1 - Supervisar la elaboración de contratos entre Proveedores y Procuraduría para garantizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la correcta operación de la institución.
2 - Dar seguimiento al alta de proveedores y ser enlace con ellos para mantener el control y la comunicación entre la institución.
3 - Gestionar los contratos de mantenimiento de inmuebles, equipo y demás celebrados entre Procuraduría y proveedores para poder asegurar la óptima conservación de los recursos con los que cuenta la institución.
4 - Supervisar seguimiento a peticiones, oficios, solicitudes y/o turnos de equipo de laboratorio de Química y Genética y gestión para la obtención de los elementos necesarios de acuerdo a la realidad operativa
5 - Atender la facturación de partida arrendamiento y equipo de fotocopiado para poder contar con los espacios físicos y tecnológicos necesarios.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de arrendamientos		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos materiales y servicios generales		
JEFE INMEDIATO:	Subdirección de arrendamientos y contratos		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Mantener y gestionar los contratos de arrendamiento de las oficinas de la institución en los diferentes municipios del estado de Hidalgo, donde no se cuentan con instalaciones propias			
FUNCIONES			
1 - Elaborar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para oficinas de la institución en municipios donde no se cuenta con instalaciones propias 2 - Dar de alta en el sistema de proveedores a los arrendatarios de bienes inmuebles 3 - Dar seguimiento a la facturación por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles. 4 - Gestionar, bajo la supervisión de su inmediato superior, el trámite de pago por concepto de arrendamientos 5 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador(a) administrativo(a) del Centro de servicios integrales (CESI)
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos materiales y servicios generales
JEFE INMEDIATO:	Subdirección de servicios generales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el control de acceso y seguridad dentro del Centro de Servicios Integrales (CESI) para salvaguardar la integridad de los usuarios y trabajadores de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES

1 - Supervisar el trabajo de los elementos de seguridad adscritos al Centro.

2 - Supervisar el trabajo del personal de limpieza adscrito al Centro

3 - Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del Centro

4 - Atender y orientar al personal y/o público en general para brinda una atención oportuna y empática

5 - Informar a los servidores públicos de la expedición de acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

6 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto		No aplica

		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de archivo
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la dirección

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto resguardo de la información generada en la Institución.

OBJETIVO DEL PUESTO

Integrar, clasificar, organizar, conservar y dar destino final a los documentos relativos a un mismo asunto o trámite, generados por las unidades presupuestales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, en ejercicio de sus atribuciones y funciones.

FUNCIONES

1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;

2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;

3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;

4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;

5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;

6	-	Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;
7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Elaborar en coordinación con las y los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos del estado de Hidalgo y sus normas reglamentarias;
11	-	Elaborar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa , los criterios y lineamientos en materia de organización y conservación de archivos, y comunicarlos;
12	-	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas y áreas;
13	-	Coordinar las actividades de sistematización de los procesos archivísticos y la administración de archivos digitales de las unidades administrativas y áreas;
14	-	Brindar asesoría a las unidades administrativas y áreas para el control de archivos;
15	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa , la transferencia de archivos cuando una unidad administrativa o área se fusione, escinda, extinga o cambie de adscripción;

16 - Participar en los grupos de trabajo o comisiones en la materia y convocar los que correspondan a la Procuraduría ;

17 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/ la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en archivonomia y biblioteconomía o carrera afin.		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública, Archivonomía Conocimientos jurídicos relativos a la función sustantiva		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Control y registro de aseguramientos
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la dirección

MISIÓN DEL PUESTO
Representar los intereses de la Procuraduría en controversias judiciales relacionadas con los bienes asegurados en el proceso penal

OBJETIVO DEL PUESTO
Fungir como enlace de la Institución con las autoridades competentes en los asuntos relacionados con la administración o registro de bienes asegurados

FUNCIONES	
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	- Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7		Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa, las políticas y lineamientos para el registro y control administrativo de los bienes asegurados por el Ministerio Público;
11	-	Requerir a las y los agentes del Ministerio Público, los informes y documentación sobre el aseguramiento de bienes y su situación jurídica;
12	-	Coordinarse con las autoridades competentes en materia de administración de bienes del sector público;
13	-	Proponer a la persona titular de su unidad administrativa, los lineamientos para la declaración de abandono de los bienes asegurados ;
14	-	Coordinarse con la SJyDH en los procedimientos de extinción de dominio y en los procedimientos de enajenación de bienes asegurados en favor del estado;
15	-	Supervisar el registro y la administración de los seguros que contrate la Procuraduría, en materia bienes asegurados;
16	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas.

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública Finanzas públicas		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de recursos federales
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la dirección

MISIÓN DEL PUESTO
Administrar los recursos asignados a la Institución del fondo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a la entidad para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública.

OBJETIVO DEL PUESTO
Gestionar y ejercer recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la Institución, para atender los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y orientado a los programas con Prioridad Nacional, en el ámbito de aplicación de la procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo.

FUNCIONES
1 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2 - Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3 - Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4 - Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5 - Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6 - Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7	-	Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;
8	-	Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;
9	-	Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.
10	-	Elaborar y proponer a la persona titular de su unidad administrativa , el anteproyecto y estructura programática, conforme a los formatos autorizados para la solicitud de recurso federal;
11	-	Coordinarse con autoridades federales y llevar a cabo los trámites para la autorización de recursos;
12	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa, en el ejercicio de los recursos federales y en apego a las disposiciones que emita el gobierno Federal y demás marco normativo aplicable;
13	-	Realizar reportes del ejercicio de los recursos federales;
14	-	Auxiliar en la atención de auditorías que involucren recursos federales;
15	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas
GRADO DE AVANCE:	Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública Finanzas públicas Procesos de licitación
	Auditoría

	Administración de proyectos (preferentemente gubernamentales)

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirección de recursos federales
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Recursos Federales
JEFE INMEDIATO:	Titular de la Dirección de recursos federales
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliares de la Dirección

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la gestión de recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de la Institución, en el ámbito de aplicación de la Procuraduría general de justicia del estado de Hidalgo.

FUNCIONES		
1	-	Elaborar para su autorización , el anteproyecto y estructura programática, para la solicitud de recurso federal
2	-	Auxiliar a la persona titular de su unidad administrativa, en el ejercicio de los recursos federales y en apego a las disposiciones que emita el gobierno Federal
3	-	Realizar reportes del ejercicio de los recursos federales;
4	-	Auxiliar en la atención de auditorías que involucren recursos federales
5	-	Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO	
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura
GRADO DE AVANCE:	Titulado

CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director(a) de Control administrativo y validación
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	CF0311
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección general de administración
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección general de administración
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Personal adscrito a la dirección

MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar el mantenimiento de los vehículos mediante el establecimiento de servicio de cada servidor público que tengan bajo su resguardo vehículos oficiales

OBJETIVO DEL PUESTO
Reducir y mejorar los procedimientos administrativos internos como: requerimientos para control de combustibles y solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para los vehículos adscritos

FUNCIONES	
1	- Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la rotación de las y los servidores públicos;
2	- Reportar a la persona titular de su unidad las incidencias con relación al personal, materiales o TICs;
3	- Informar a la persona titular de su unidad administrativa las necesidades de capacitación, certificación o acciones para mejorar el servicio de su competencia;
4	- Instruir a las y los servidores públicos a su cargo las acciones, los programas, las políticas institucionales, planes e indicadores o metas establecidas, de conformidad con lo instruido por el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa;
5	- Reportar a la persona titular de su unidad administrativa las acciones, resultados, problemáticas y en su caso las propuestas para su solventación;
6	- Instruir las acciones y supervisar los trabajos para atender las normas o lineamientos en materia de control de archivo que establezca o comunique la DGA;

7 - Coordinar que el personal a su cargo atienda los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, conforme a los lineamientos establecidos por la SJyDH, y reportarlos en el sistema o mecanismo autorizado;

8 - Establecer coordinación con otras personas titulares de áreas para el cumplimiento de sus funciones o para consolidar esquemas de trabajo conjunto o criterios de operación;

9 - Las demás que establezcan la Ley, su Reglamento, el marco normativo aplicable, y las que instruya el Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

10 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa la aplicación de lineamientos y mecanismos para la integración de los expedientes del gasto erogado y coordinar su cumplimiento;

11 - Vigilar que los expedientes del gasto erogado cumplan con los lineamientos y normas establecidas en el marco normativo aplicable;

12 - Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las unidades administrativas;

13 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa, el programa de mantenimiento del parque vehicula r y realizar los trámites para su cumplimiento;

14 - Coordinar e instrumentar las acciones que permitan la correcta aplicación del gasto destinado a combustibles y mantenimiento de vehículos;

15 - Proponer a la persona titular de su unidad administrativa los controles internos y realizar los trámites para el suministro de combustible para el parque vehicular asignado a la Procuraduría, así como coordinar las acciones que permitan su correcta aplicación; y

16 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

B.- PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura en áreas económico administrativas.

GRADO DE AVANCE:	Titulado		
ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	Administración pública Finanzas públicas		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	**Subdirector(a) de control y validación**
CÓDIGO PRESUPUESTAL:	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de control y validación
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección de control y validación
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Encargado de facturación Encargado de control combustible y aditivos

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la atención de las solicitudes de comprobación de gastos de bienes y servicios de la Procuraduría, así como del abastecimiento de combustible y mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular

FUNCIONES

1 - Dar seguimiento al presupuesto mensual de mantenimiento vehicular

2 - Dar seguimiento al presupuesto mensual de combustible y aditivos

3 - Recibir la facturación generada por las áreas

4 - Verificar que la facturación cuente con el soporte documental necesario de acuerdo a la partida presupuestal

5 - Verificar que la partida presupuestal cuente con fondos suficientes para cubrir la factura

6 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.

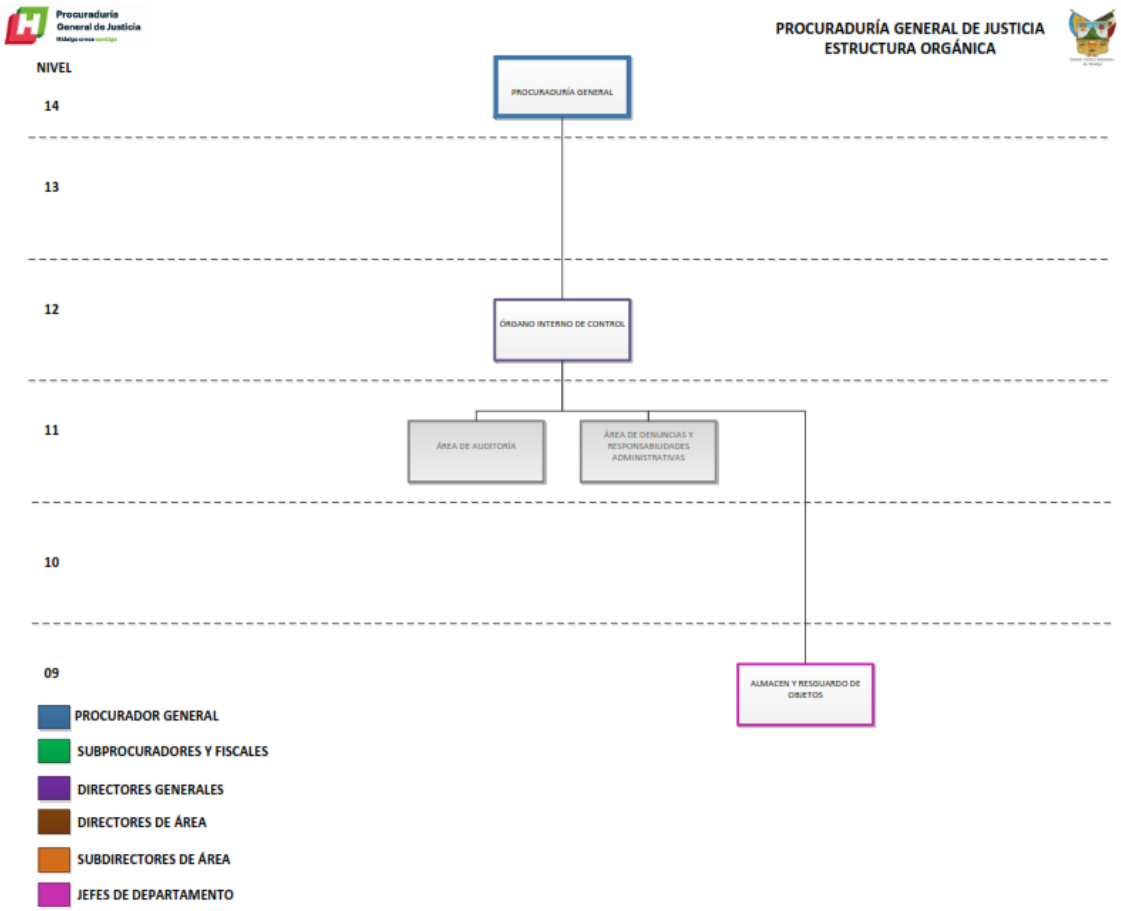
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		
HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

A.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
GENERALIDADES			
NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de proyectos		
CÓDIGO PRESUPUESTAL:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de recursos materiales y servicios generales		
JEFE INMEDIATO:	Titular de la dirección de recursos materiales y servicios generales		
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	No aplica		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Gestionar ante las instancias de obra pública los recursos para el mantenimiento de bienes inmuebles de la institución asi como de os contratos de obra			
FUNCIONES			
1 - Supervisar el mantenimiento de los bienes inmuebles de la institución 2 - Gestionar los acuerdos o fallos de adjudicación de obra pública en coordinación con SOPOT y Oficialía mayor 3 - Cotizar, elaborar y tramitar las requisiciones de compras y servicios así como el trámite de entrega, facturación y seguimiento de contratos de obra			
4 - Elaborar y supervisar la gestión de Proyectos arquitectónicos 5 - Supervisar los trabajos de conservación y remodelación de bienes inmuebles de la institución. 6 - Las demás que le confieran el marco normativo aplicable, el/la Procurador/a o la persona titular de su unidad administrativa.			
B.- PERFIL DE PUESTO			
ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS			
NIVEL DE ESTUDIOS:	Licenciatura		
GRADO DE AVANCE:	Titulado		
CONDICIONES DE TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica
FRECUENCIA:	Ocasional	ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:	No aplica
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No		

HORARIO:	Abierto	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No aplica

Sección Décimo Quinta: Órgano Interno de Control

2.2.1 Organigrama Específico



2.2.2 Estructura Orgánica Específica

1.0.12	Órgano Interno de Control
1.0.12.1	Área de auditoría
1.0.12.2	Área de denuncias y responsabilidades administrativas
1.0.12.0.0.1	Almacen y resguardo de objetos

Capítulo III:

Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Subcomité Especial de Procuración de Justicia para el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo COPLADEHI	Procuraduría General de Justicia. Secretaría de Gobierno Secretaría de Seguridad Pública. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado. Secretaría de Seguridad Pública Municipal. Policía Industrial Bancaria Protección Civil. Fiscalía General de la República. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo. Comisión Estatal de Derechos Humanos. Coordinación General Jurídica. Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia. Consejo Consultivo Ciudadano Comisión de Seguridad Pública y Justicia del H. Congreso del Estado. Coordinación General de Enlace del COPLADEHI ante el Subcomité Especial de Procuración de Justicia Comisión de seguridad pública y Justicia del Consejo Consultivo Ciudadano Consejo Estatal de Participación Ciudadana en materia de Procuración de Justicia.	El subcomité sectorial como órgano adscrito al COPLADEHI, tienen a su cargo el desarrollo de los trabajos de planeación democrática relacionados con la temática propia del sector del desarrollo que representan, así como aquellos que instruya la Presidencia y la Coordinación General de COPLADEHI, como parte de las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Estatal de Participación Ciudadana en Materia de Procuración de Justicia	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo. Miembros de diversos sectores social y privado, de organizaciones de profesionistas y no gubernamentales y personas de reconocida trayectoria social, académica o por sus labores de procuración de justicia	Órgano de vinculación permanente y eficaz de la Procuraduría General de Justicia del Estado con diversos sectores sociales para analizar, proponer, evaluar y dar seguimiento a los programas, estrategias y acciones relacionadas con las tareas de procuración de justicia.
Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación, Calidad e Inteligencia. (C5i)	Secretaría de Seguridad Pública	Administrar las telecomunicaciones y sistemas informáticos que se ponen a disposición de las corporaciones de seguridad pública para el cumplimiento de sus tareas
911 Sistema telefónico de Atención a emergencias	Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Secretaría de Seguridad Pública.	Proporcionar apoyo a la población en caso de emergencia las 24 horas del día y los 365 días del año
Conferencia Nacional de Procuradurías de Justicia.	Fiscal General de la República. Procurador General de Justicia del Estado de Hidalgo. Procuradores y Fiscales Generales de Justicia de las entidades Federativas. Procuraduría General de Justicia. Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Erigirse como órgano de análisis, difusión e instrumentación de la procuración nacional de justicia, con estricto apego a la legislación aplicable, así como con absoluto respeto a la autonomía de las entidades federativas.
Comité Estatal de Seguridad en Salud CESS	Secretaría de Salud Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los	Proteger la salud de la población del estado de Hidalgo de los riesgos y daños originados por una emergencia en salud, a través de la aplicación de

Nomenclatura	Miembros	Objeto
	Trabajadores del Estado ISSSTE Hospital de Niño DIF Sistema DIF Estatal Secretaría de Educación Pública Hidalgo COPRISEH Protección Civil del Estado de Hidalgo Coordinación de Investigación de la SSH Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Hidalgo Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	medidas preventivas y de control.
Consejo Estatal Contra las Adicciones CECAH	Secretaría de Salud Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo Sistema DIF Estatal Secretaría de Educación Pública Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Hidalgo Consejo Estatal de Ecología Consejo Estatal para la Cultura y las Artes Consejo Estatal del Deporte y la Juventud Instituto Tecnológico de Pachuca Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Campus Hidalgo Universidad La Salle Pachuca Instituto de Seguridad de Servicios Sociales para los	Promover y apoyar las adicciones de los sectores públicos, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por el alcoholismo, tabaquismo y fármaco dependencia, así como proponer y evaluar los programas relativos a esas materias.

Nomenclatura	Miembros	Objeto
	Trabajadores del Estado ISSSTE Fiscalía General de la República Central Mexicana de Alcohólicos Anónimos Centro de Integración Juvenil A.C. Centro de Rehabilitación Nueva Vida Asociación Estatal de Padres de Familia	

Capítulo IV:

Fuentes de Información

Domicilio	Carretera México – Pachuca km. 84.5 Centro Cívico Procuraduría de Justicia, C.P. 42083 Pachuca de Soto, Hgo.
Teléfono	771 71 79000
Página Web	https://procuraduria.hidalgo.gob.mx/ Agenda Del Procurador Transparencia Servicios Programas y Proyectos Normateca Agencias Indicadores Comunicados Ubicación +(Buzón Ciudadano, Facebook, Twitter)
Correo Electrónico	procu@hidalgo.gob.mx
Quejas y denuncias	Órgano Interno de Control Blvd. Valle de San Javier 511. Planta baja Fracc. Valle de San Javier C.P. 42086 Pachuca de Soto, Hgo. Visitaduría General Blvd. Valle de San Javier 511. Primer piso Fracc. Valle de San Javier C.P. 42086 Pachuca de Soto, Hgo. PROCURATEL 800 9 12 13 14 800 7 70 28 00 Servicio las 24 horas los 365 días del año
Biblioteca	Normateca Digital https://procuraduria.hidalgo.gob.mx/pag/Normateca.html
Otros: Redes Sociales	Twitter Facebook

Página Legal

Presentó

Procurador General de Justicia del Estado de Hidalgo
Lic. Alejandro Habib Nicolás

Validó

Secretario Técnico de la CISMRDE
VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Firmado digitalmente por VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO Fecha: 2022.01.21 11:48:25 -06'00' Víctor Manuel González Herrero