

Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	.....	1-1
Antecedentes:	.....	2 - 3
Marco jurídico:	.....	4 - 6
Atribuciones:	.....	7 - 8
Estructura orgánica:	.....	9 - 9
Descripción de puestos:	.....
	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública:	10 - 12
	Analista Administrativo:	13 - 14
	Auxiliar Administrativo:	15 - 17
	Jefe del Departamento de Adquisiciones:	18 - 21
	Administrativo Especializado:	22 - 24
	Cotizador:	25 - 26
	Auxiliar Administrativo:	27 - 28
	Jefe del Departamento de Servicios Generales:	29 - 31
	Jefe de la Oficina De Mantenimiento:.....	32 - 33
	Auxiliar de Mantenimiento:	34 - 35
	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes:	36 - 37
	Auxiliar Administrativo:	38 - 39
	Mensajero:	40 - 41
	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios:	42 - 44
	Analista Administrativo:	45 - 47

	Auxiliar Administrativo:	48 - 51
	Almacenista:	52 - 53
	Jefe del Departamento de Obra Pública:	54 - 56
	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra:	57 - 59
	Analista Especializado:	60 - 62
	Analista Administrativo:	63 - 64
	Auxiliar Administrativo:	65 - 66
	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra:	67 - 69
	Analista Administrativo:	70 - 71
	Auxiliar Administrativo:	72 - 74
	Jefe del Departamento de Transporte:	75 - 77
	Administrativo Especializado:	78 - 82
	Auxiliar Administrativo:	83 - 85
	Mecánico Automotriz:	86 - 88
	Operador de Maquinaria Pesada:	89 - 90
	Directorio:	91 - 91
	Hoja de revisión:	92 - 92



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública se elabora como respuesta a la necesidad de contar con una herramienta de organización y control de sus actividades, misma que tenga como objetivo cumplir con el propósito principal del organismo que consiste en brindar un mejor servicio a las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través de una justa y expedita procuración de justicia mediante la modernización de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

El presente documento contiene de manera ordenada y sistemática información que describe la estructura organizacional de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, lo que hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, los canales de comunicación y de coordinación; siendo este un instrumento útil como referencia inductiva para el personal que se incorpora al área.

Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

Antecedentes, el origen del área y su desarrollo. *Marco Jurídico*, los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones del área. *Atribuciones*, las facultades legales con que cuenta. *Estructura Orgánica*, la representación gráfica del área, establece niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad. *Descripción de puestos*, actividades inherentes a cada uno de ellos. *Directorio*, la relación de principales funcionarios del área.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, es el área administrativa de la Fiscalía General del Estado responsable de atender las necesidades de recursos materiales y obra pública de todas las unidades que integran la misma.

Para cumplir con sus objetivos sustantivos, la Fiscalía General del Estado, requiere apoyarse de áreas administrativas que permitan contar con procedimientos eficaces y eficientes, para brindar mejores resultados a la ciudadanía.

A través del tiempo, la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública ha tenido cambios en su denominación y estructura orgánica, con la finalidad de hacerla más funcional y adaptada a las necesidades actuales que demanda la institución, como se detalla a continuación.

La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública depende jerárquicamente de la Dirección General de Administración, Oficialía Mayor la cual nace dentro de la institución en la segunda década del presente siglo y desde ese tiempo hasta la década de los ochenta el personal adscrito a ella, efectuó los trámites y gestiones para allegarse de los bienes y servicios indispensables para el desarrollo de las actividades del personal de la Dependencia, sin contar para tal efecto con una estructura bien definida.

En el año de mil novecientos noventa y siete, la Secretaría de Finanzas y Planeación desconcentra el ejercicio del gasto público a las dependencias del ejecutivo estatal, con lo que la Procuraduría General de Justicia es responsable de contratar los bienes y servicios que requiere. Esta responsabilidad la obliga a establecer la estructura que comprende las Adquisiciones, Almacenes, Inventarios y Servicios Generales bajo la denominación de "Recursos Materiales y Servicios Generales", una estructura probada en la experiencia de la administración pública federal.

Es así como la Dirección General de Administración, proporciona bienes y servicios a la Institución, a través de la Subdirección de Recursos Materiales que al igual que en las demás dependencias del ejecutivo, tenía un desarrollo constante, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución y con ello de la sociedad.

Las áreas dependientes de la Subdirección de Recursos Materiales fueron consideradas oficialmente como Jefaturas de Departamento, según los nombramientos de las mismas; sin embargo a partir de junio de 2003 mediante autorización de la estructura orgánica de la Procuraduría por parte de los C.C. Secretario de Finanzas y Planeación y Contralor General del Estado, se denominan Jefaturas de Oficina.

Es el 12 de Julio del año 2004, la fecha en que se publica en la Gaceta Oficial del Estado, la Ley 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio

de la Llave, que se modifica el nombre de la Oficialía Mayor para denominarse a partir de la publicación de la mencionada Ley, como la Dirección General de Administración.

Posteriormente en el año 2006, la Procuraduría General del Estado de Veracruz, emite el Reglamento a su Ley Orgánica en la gaceta oficial del estado, núm. ext. 119, de fecha 24 de mayo de 2006, en el cual se establece que la Subdirección de Recursos Materiales se auxiliará para cumplir con sus funciones de las siguientes Oficinas: Adquisiciones, Servicios Generales, Transporte y Almacén y Control de Inventarios.

Es en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de fecha 17 de noviembre de 2010, cuando la Oficina de Servicios Generales cambia de nombre, y a partir de esa fecha se denomina Oficina de Servicios Generales y Obra Pública, cabe hacer mención que las demás oficinas no sufren cambios al respecto.

Posterior a ello, en la Gaceta Oficial No. 37/2015 de fecha 28 de enero 2015, en donde se determina la autonomía de la ahora Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se establecen cambios en su estructura orgánica, ya que se establece su dependencia jerárquica de la Dirección de Gestión Administrativa con base en el Art. 181 de dicho Reglamento.

Finalmente el 18 de noviembre de 2016 se publica en Gaceta Oficial Num. Ext. 462, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz. Precizando en su Capítulo III, Art. 232 que la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública dependerá directamente del Oficial Mayor y contará con los siguientes Departamentos.

- I. Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
 - a. Departamento de Adquisiciones,
 - b. Departamento de Servicios Generales
 - i. Oficina de Mantenimiento
 - ii. Oficina de Oficialía de Partes
 - c. Departamento de Almacén y Control de Inventarios
 - d. Departamento de Obra Pública
 - i. Oficina de Planeación, Adjudicaciones y Contratación de Obra y
 - ii. Oficina de Ejecución de Obra
 - e. Departamento de Transporte.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz-Llave.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código No. 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para la Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y el Comité de Información de Acceso Restringido de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Decreto número 553 por el que se declara expresamente la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial.
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Clasificar Información Reservada y Confidencial.
- Lineamientos Generales para la Asignación, Uso y Control del Parque Vehicular propiedad de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos de la Oficina de Oficialía de Partes de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el Área de Obra Pública de la Fiscalía General del Estado.

- Lineamientos para la Contratación de Servicios Profesionales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para Publicar y Mantener Actualizada la Información Pública.
- Lineamientos Generales que establecen las Políticas del Ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto 2015 y 2016.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

El artículo 235 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala que al frente de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, habrá un titular con las siguientes facultades:

- I. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y de mantenimiento que requiera la Fiscalía General, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General;
- III. Efectuar los procedimientos de adquisiciones, contratación de obras públicas y servicios que requiera la Fiscalía General, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento, entre otras y aplicar criterios de honestidad e imparcialidad en las adjudicaciones;
- IV. Convocar y substanciar las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas;
- V. Desarrollar, en coordinación con los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas, las etapas de los procesos de licitación, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas, además de darlos de baja cuando proceda en los términos de la Ley de la Materia;
- VII. Registrar como un activo fijo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y resguardo de la documentación que ampare los mismos; y vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa;
- VIII. Controlar y Supervisar los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General;
- IX. Proponer al Oficial Mayor las altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, así como realizar el trámite correspondiente;

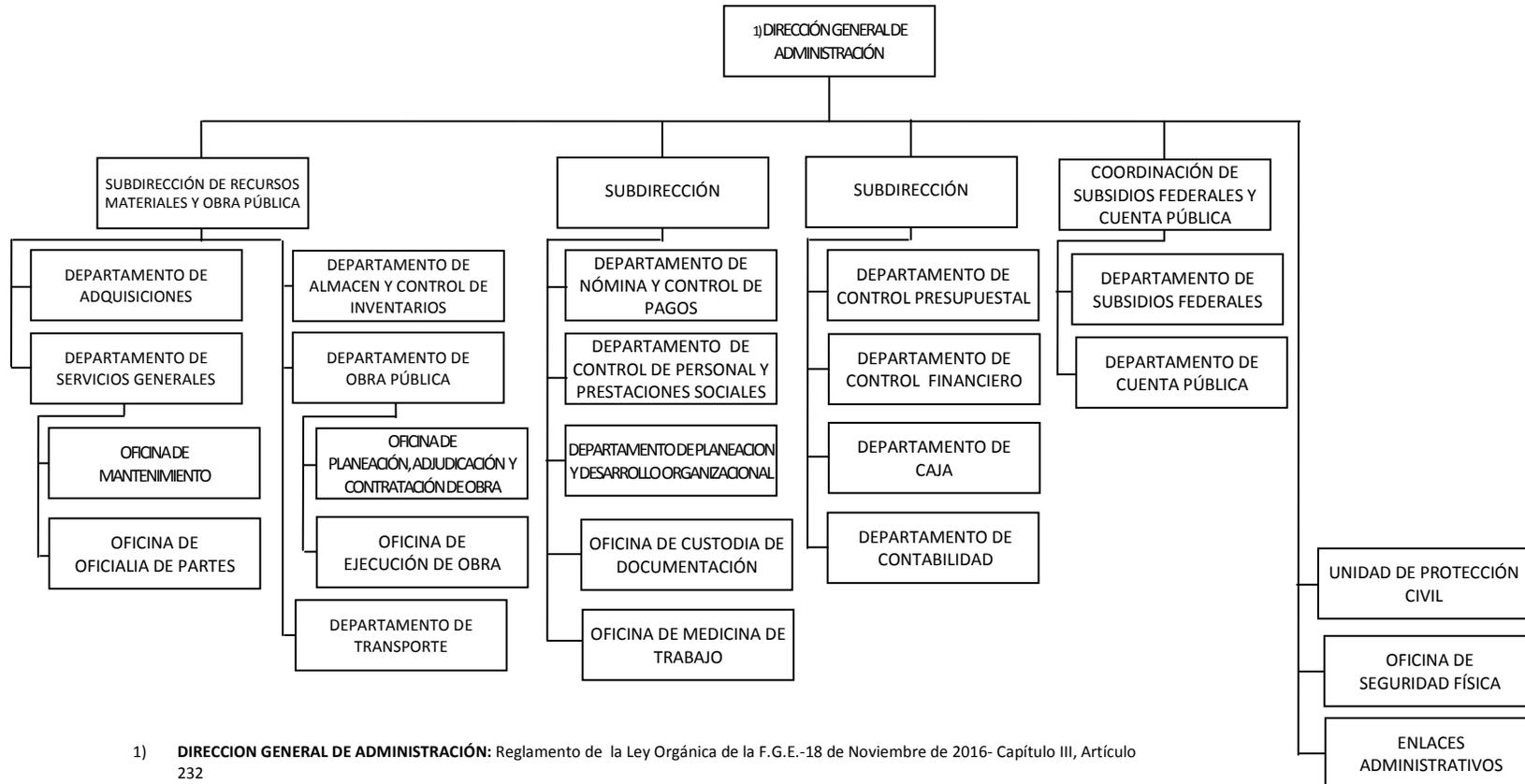
- X. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las distintas áreas de la Fiscalía General, a fin de conservar condiciones físicas óptimas para el desempeño de las labores y brindar servicios de calidad;
- XI. Controlar el parque vehicular dentro del uso oficial a que es destinado y establecer, con la aprobación del Oficial Mayor, programas de mantenimiento oportuno y mecanismos de control;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Conservar de manera ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de las contrataciones y operaciones que efectúan las oficinas adscritas a la Subdirección, así como los registros electrónicos; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.



**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**

The diagram consists of a central blue square box with the text 'ESTRUCTURA ORGÁNICA' inside. A vertical line, composed of two parallel blue lines, passes through the center of the box, extending from the top header area to the bottom of the page.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

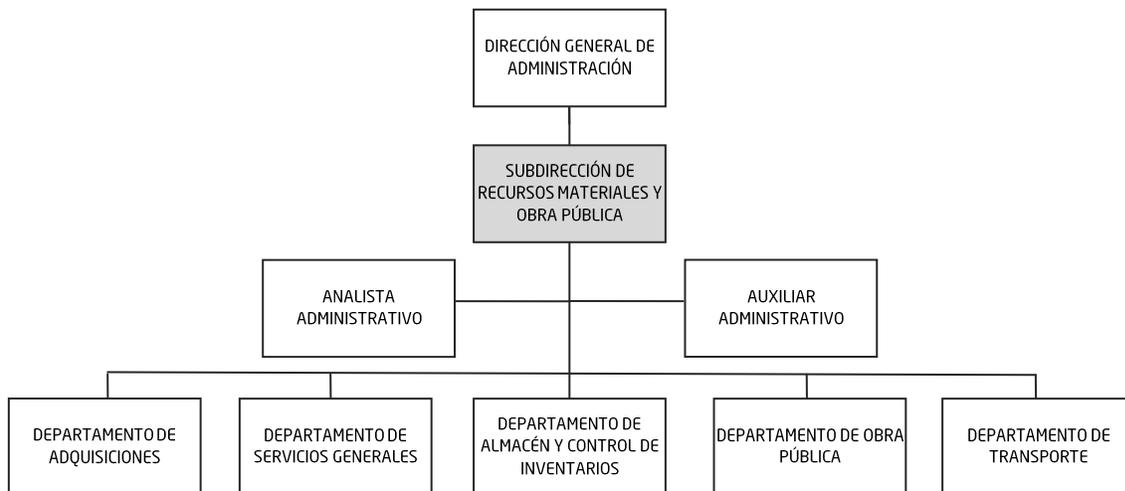
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Jefe inmediato:	Oficial Mayor
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Servicios Generales Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios Jefe del Departamento de Obra Pública Jefe del Departamento de Transporte
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de dirigir, supervisar y controlar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y vehículos con que se dota a las unidades de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y de mantenimiento que requiera la Fiscalía General, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
2. Elaborar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General;
3. Efectuar los procedimientos de adquisiciones, contratación de obras públicas y servicios que requiera la Fiscalía General, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento, entre otras y aplicar criterios de honestidad e imparcialidad en las adjudicaciones;
4. Convocar y substanciar las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas;
5. Desarrollar, en coordinación con los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas, las etapas de los procesos de licitación, en apego a la normatividad aplicable;
6. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas, además de darlos de baja cuando proceda en los términos de la Ley de la materia;
7. Registrar como un activo fijo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y resguardo de la documentación que ampare los mismos; y vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa;
8. Controlar y supervisar los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General;
9. Proponer al Oficial Mayor las altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía, así como realizar el trámite correspondiente;
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las distintas áreas de la Fiscalía General, a fin de conservar condiciones físicas óptimas para el desempeño de las labores y brindar servicios de calidad;

FUNCIONES

11. Controlar el parque vehicular dentro del uso oficial a que es destinado y establecer, con la aprobación del Oficial Mayor, programas de mantenimiento oportuno y mecanismos de control;
12. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas con apego a las disposiciones legales aplicables;
13. Conservar de manera ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de las contrataciones y operaciones que efectúan las oficinas adscritas a la Subdirección, así como los registros electrónicos; y
14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor	Recibir instrucciones, coordinarse en la planeación y programación de las adquisiciones
Las Áreas de la Fiscalía General del Estado	Atender solicitudes de bienes, servicios, mantenimientos, vehículos, etc.
La Contraloría General de la FGE	Atención de Auditorías, asistencia a Sesiones de Comité, revisión de Dictámenes y Contratos.
El Subdirector de Recursos Humanos El Subdirector de Recursos Financieros	Actos de licitación, Asistencia a Sesiones de Comité de Adquisiciones y de Obras Públicas.
Los Jefes de Departamentos	Girar instrucciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Atención y seguimiento de auditorías.
El Órgano de Fiscalización Superior	Atender las auditorías y en su caso, observaciones.
Los Proveedores	Para la realización de licitaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN] --> B[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO] B --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --- E[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] C --- F[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] C --- G[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] D --- H[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] D --- I[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] </pre>	

FUNCIONES

El analista administrativo, tendrá las funciones siguientes:

1. Intervenir por instrucciones superiores en la coordinación de los eventos organizados por las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
2. Elaborar las Órdenes de Pago para su trámite ante la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones y coordinar la distribución de la correspondencia entre los Departamentos adscritos a la Subdirección.
La Subdirección de Recursos Financieros	Entrega de órdenes de pago
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El auxiliar administrativo, tendrá las funciones siguientes:

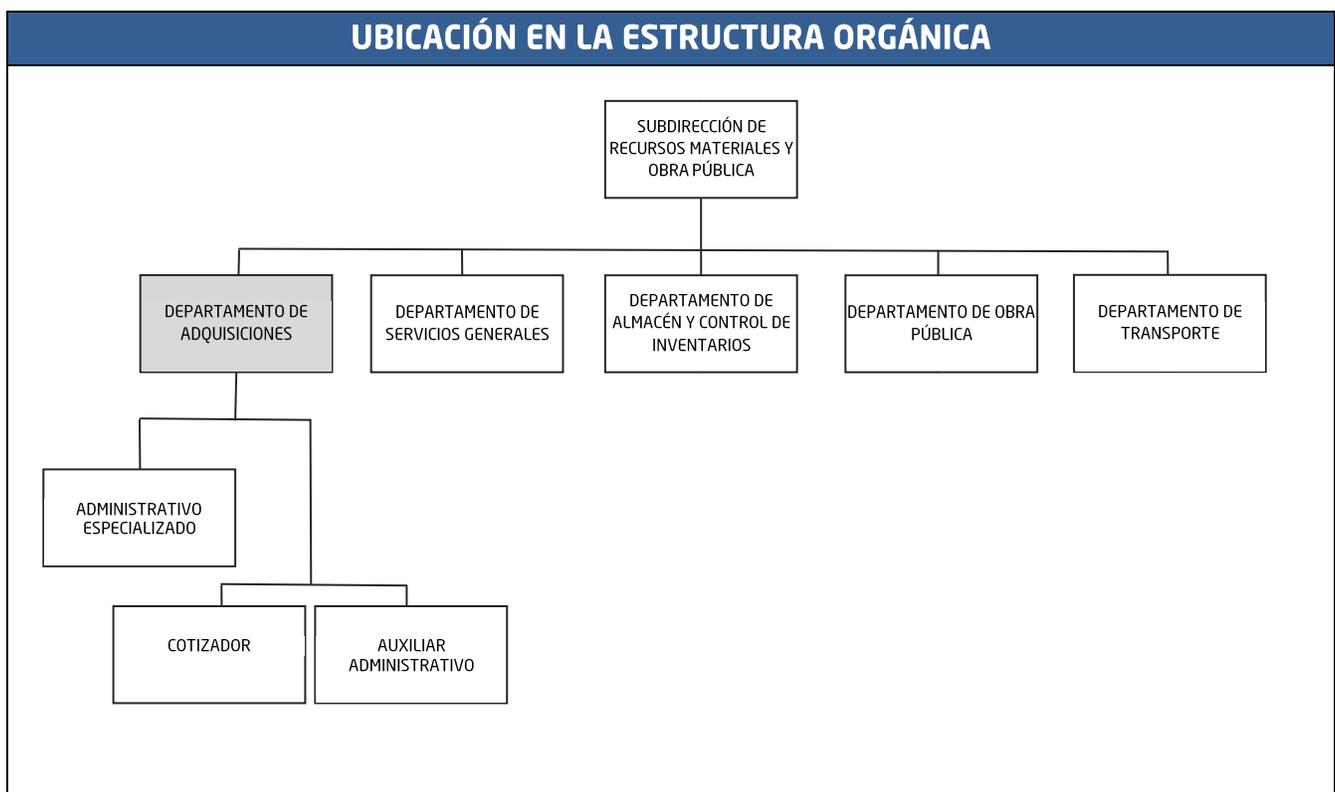
1. Actualizar mensualmente la Plantilla de Personal para su envío a la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Elaborar Mensualmente el Informe de Avance del Programa Operativo Anual para su envío al Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
3. Fungir como enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública en materia de transparencia y sistemas de datos personales.
4. Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos de la Subdirección.
5. Recibir, registrar y escanear la correspondencia recibida en la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
6. Archivar toda la documentación recibida y generada por la Subdirección.
7. Realizar diversas comisiones y actividades administrativas dentro y fuera de la ciudad.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones y coordinar la distribución de la correspondencia entre los Departamentos adscritos a la Subdirección.
La Subdirección de Recursos Humanos	Entrega quincenal de incidencias del personal, actualización mensual de plantilla laboral, entrega de permisos económicos e incapacidades.
La Unidad de Acceso a la Información Pública	Entrega de información para actualizar la página de transparencia, y revisión de los sistemas de datos personales de la Subdirección.
La Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional	Entrega de los avances mensuales del Programa Operativo Anual.
Las Diversas áreas de la Fiscalía	Seguimiento de los trámites y/o entrega de correspondencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Administrativo Especializado Cotizador Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Adquisiciones con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.	



FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Adquisiciones tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y establecer el Calendario de Licitaciones de cada ejercicio presupuestal con base en el Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa de la Fiscalía General.
2. Recibir de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Realizar la evaluación anual de los proveedores activos en el ejercicio, a fin de verificar su cumplimiento considerando los criterios de: servicio, disponibilidad, precio, calidad del bien y tiempo de entrega.
4. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros para la atención de los requerimientos de las áreas y/o unidades administrativas que integran la Fiscalía General.
5. Elaborar el proyecto de convocatoria de licitación y, con la aprobación del Oficial Mayor, enviarla a la Contraloría General de la Fiscalía General.
6. Organizar y realizar las adquisiciones con base en el Programa Anual de Adquisiciones Autorizado por el Comité de Adquisiciones.
7. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y simplificadas en todas sus etapas, con apego a las disposiciones legales aplicables.
8. Elaboración de Dictámenes y contratos por Adjudicación Directa, con apego a la normatividad legal aplicable.
9. Elaborar los contratos por bienes y/o servicios referentes a los procesos licitatorios y de adjudicación directa.
10. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación de las adquisiciones, para eficientar la calidad de las compras y economía en los recursos.
11. Organizar y realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones.
12. Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración y entrega en tiempo y forma de los informes que quieran las autoridades competentes referentes a las adquisiciones y contratación de servicios.

FUNCIONES

13. Llevar a cabo de forma ordenada y sistemática, la documentación comprobatoria de las contrataciones, procesos licitatorios y adjudicaciones que lleva a cabo el Departamento de Adquisiciones.
14. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

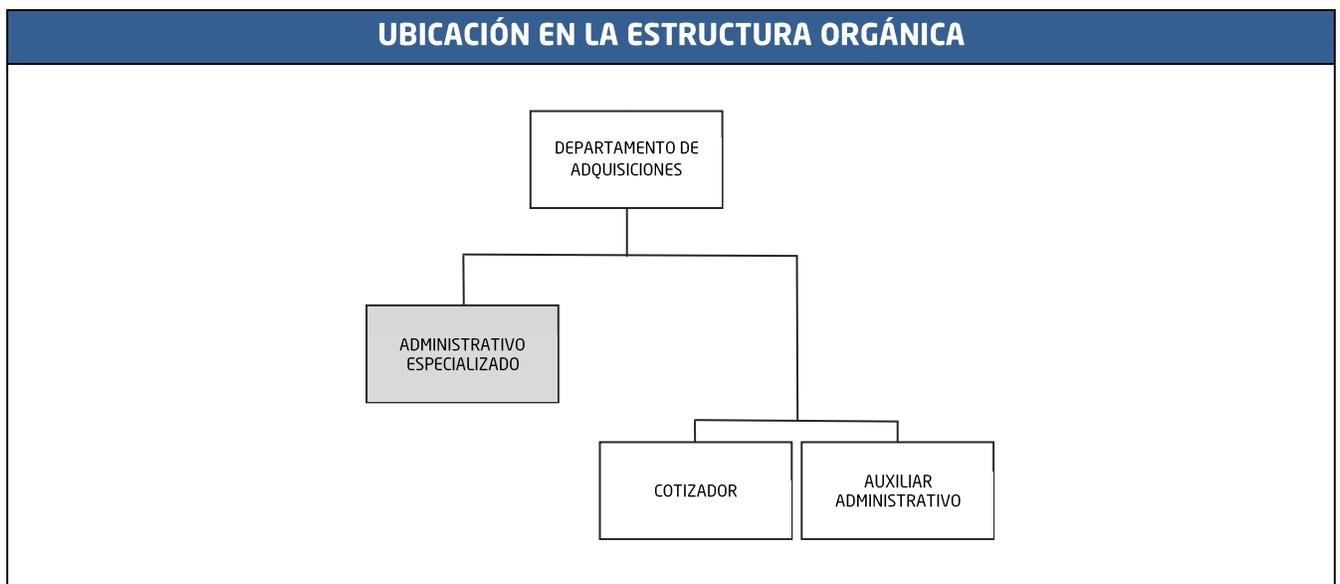
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los Subordinados	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
La Subdirección de Recursos Financieros	Recabar información para la generación del Reporte Mensual de Contrataciones en Materia de la Ley de Adquisiciones, solicitar presupuesto en las partidas correspondientes para la adquisición de bienes y servicios y tramitar órdenes de pago a proveedores
La Dirección General Jurídica	Recibir opiniones o comentarios a contratos y sesiones del Comité de Adquisiciones.
Las Diversas áreas de la Institución	Recibir requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
La Contraloría General de la Fiscalía	Informar sobre las actividades realizadas, recibir observaciones o comentarios a contratos y sesiones del Comité de Adquisiciones. Atender las Revisiones y/o Auditorías practicadas a este Departamento y Solventar las Observaciones detectadas.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Enviar documentación para su publicación en el portal de Transparencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA

Los Representantes de la Iniciativa Privada	Realizar sesiones del Comité de adquisiciones.
Los Proveedores	Autorizar la recepción de los bienes adquiridos para la Fiscalía General y hacer efectiva la garantía de los Bienes Muebles que lo ameriten.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Administrativo Especializado
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones del Departamento de Adquisiciones con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, mediante el proceso de adjudicación por Licitación o Adjudicación Directa por Excepción de Ley con recurso estatal y federal.</p>	



FUNCIONES

El Administrativo Especializado, tendrá las funciones siguientes:

Administrativo Especializado en Licitaciones:

1. Realizar la programación y desarrollo de las Adquisiciones realizadas mediante licitación.
2. Realizar las gestiones necesarias para la realización de las Sesiones del Comité de Adquisiciones.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

Administrativo Especializado en Adquisiciones por Excepción de Ley:

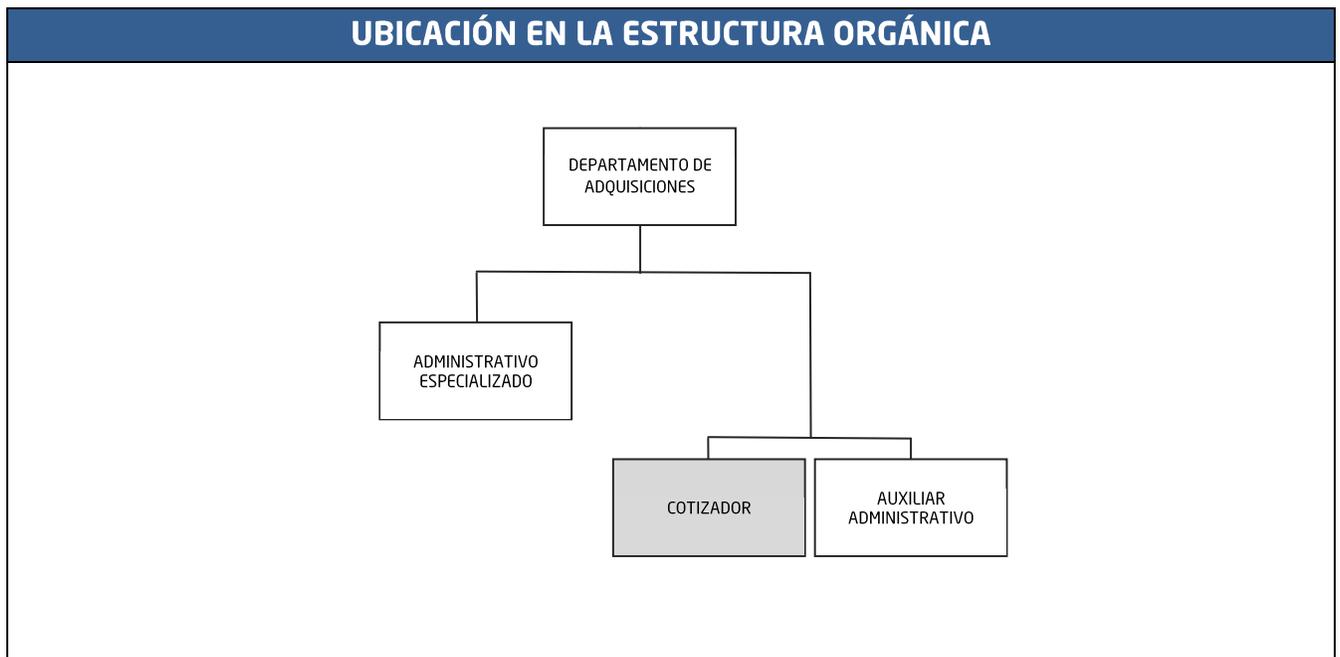
1. Elaborar Contratos mediante la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley.
2. Elaborar Dictámenes para la justificación de Adjudicaciones Directas por Excepción de Ley.
3. Verificar la disponibilidad presupuestal para la adquisición mediante la modalidad de Excepción de Ley
4. Supervisar los Contratos mediante la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley.
5. Elaborar el Presupuesto de Gasto Corriente de los Capítulos 2000 y 3000.
6. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recibir instrucciones.
El personal del Departamento de Adquisiciones.	Entrega de información para la generación de reportes varios, supervisión de órdenes de pago y pedidos de compra.
Las Áreas solicitantes de bienes y servicios.	Aclaración de características técnicas de bienes solicitados.
El Auxiliar Administrativo (Trámite de Pagos)	Dar instrucciones y proporcionar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de la Iniciativa Privada	Realización de Sesiones del Comité de Adquisiciones.
Los Proveedores	Formalizar adjudicaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Cotizador
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones del Departamento, con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de la Fiscalía.</p>	



FUNCIONES

El Cotizador, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir del Jefe del Departamento de Adquisiciones requerimientos autorizados de bienes y servicios para su compra.
2. Solicitar cotizaciones a proveedores del giro correspondiente, dados de alta en el Padrón de la Fiscalía General del Estado.
3. Elaborar cuadro comparativo para Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
4. Elaborar y enviar pedido interno de compra al proveedor adjudicado;
5. Coordinar la entrega del material o la prestación del servicio con el área correspondiente.
6. Coordinar la integración y custodia del expediente de compra;
7. Recibir de los proveedores, la documentación que los acredite como proveedores de la Fiscalía General del Estado;
8. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
9. Realizar la evaluación a Proveedores en el periodo establecido.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Recibir requerimientos autorizados e instrucciones de su compra.
El personal del Departamento de Adquisiciones.	Coordinar actividades para la generación de reportes e informes de adquisiciones.
Las Áreas solicitantes de bienes y servicios.	Aclaración de características técnicas de bienes solicitados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores	Solicitar cotizaciones, entrega de facturas, recibir su documentación para darse de alta en el padrón de proveedores.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Adquisiciones
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones del Departamento de Adquisiciones, con el fin de atender oportunamente los requerimientos; así mismo es responsable de la recepción, registro y control de bienes adquiridos.</p>	



FUNCIONES

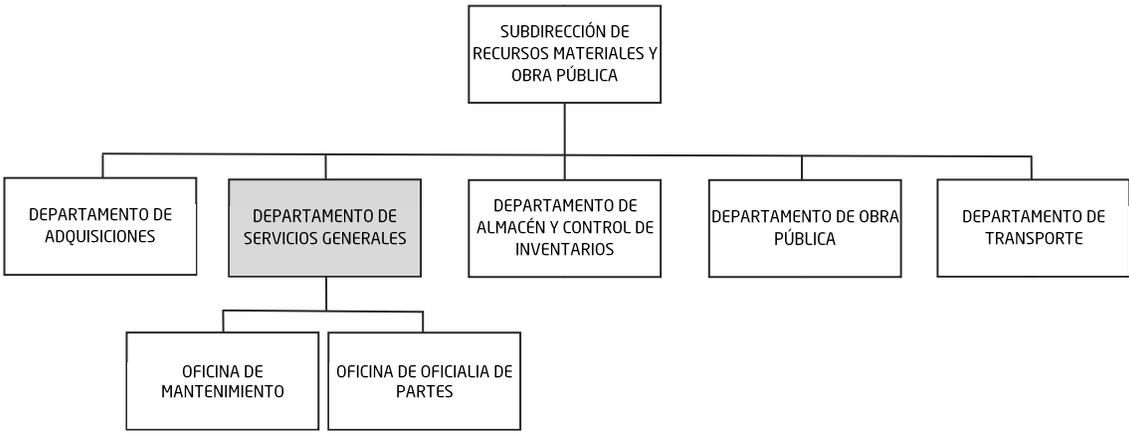
El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir y registrar la documentación recibida en el Departamento (Requerimientos de las Áreas y Correspondencia en general).
2. Verificar facturas para cotejar y validar datos de facturación y seguir el proceso de tramitación de pago.
3. Mantener en orden el archivo del Departamento de Adquisiciones.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Recibir instrucciones.
El Personal del Departamento de Adquisiciones.	Entrega de información para la generación de reportes varios, supervisión de órdenes de pago y pedidos de compra.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores	Recibir materiales o suministros que se requieran.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Jefe de Mantenimiento Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar, planear y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de servicios generales.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] C --> G[OFICINA DE MANTENIMIENTO] C --> H[OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES] </pre>	

FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Servicios Generales, tendrá las funciones siguientes:

1. Programar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Institución, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Obra Pública, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los inmuebles con base en detección de necesidades de las unidades administrativas y de aquellas que soliciten las propias unidades.
3. Elaborar la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos necesarios para la realización de los servicios de mantenimiento y conservación.
4. Realizar las estimaciones de los costos de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, así como dictaminar la baja de los bienes muebles o equipos de que se trate.
5. Gestionar la capacitación especializada del personal bajo su cargo, a fin de que cuenten con los elementos técnicos necesarios para proporcionar de manera eficiente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encomendados.
6. Solicitar al Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, la contratación bajo la modalidad de outsourcing, cuando se trate de servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o maquinarias especializadas, o bien para los cuales no cuente con personal calificado o especializado para su realización.
7. Proponer e implementar los mecanismos y lineamientos internos necesarios, para asegurar la correcta administración de los insumos y materiales proporcionados para la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Coordinar la gestión adecuada y oportuna del proceso de recepción, envío y entrega de documentación oficial de las distintas unidades administrativas de la Institución con el fin de garantizar el correcto manejo de esta documentación.
9. Supervisar la constante actualización del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes y los libros de control, para la emisión oportuna de los informes solicitados.
10. Tramitar las solicitudes de compra de guías de mensajería y timbres postales necesarios para el desempeño de las actividades de la oficialía de partes de la Institución.
11. Elaborar mensualmente el informe del avance en las metas del Programa Operativo Anual, de conformidad con las actividades realizadas.

FUNCIONES

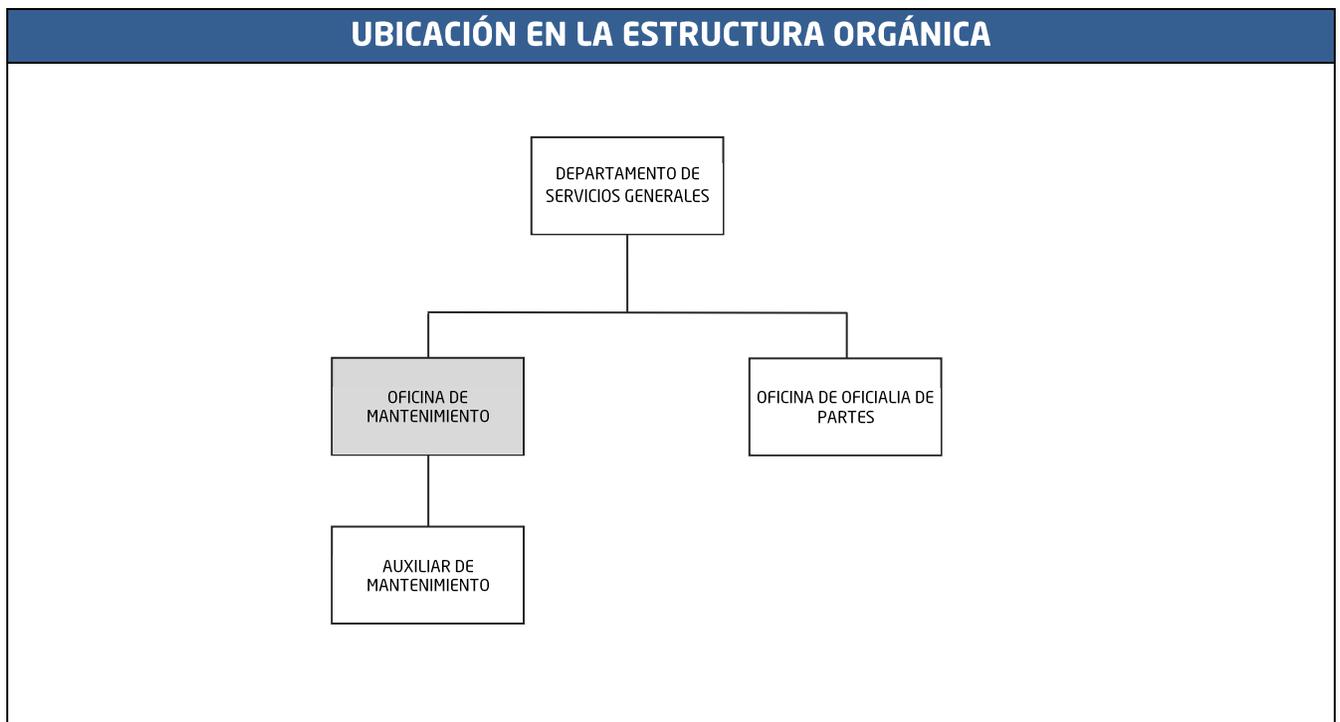
12. Colaborar en la logística de los eventos institucionales realizados, a solicitud las diversas áreas de la Fiscalía General.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los Subordinados	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Presentar informes y Solventar las Observaciones formuladas por ésta.
Las diferentes áreas de la Fiscalía General	Coordinar y supervisar las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de esta Fiscalía. Supervisar el correcto Sistema de Gestión de Oficialía de Partes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina De Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto realizará actividades administrativas que permitan dirigir, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Institución	



FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Mantenimiento, tendrá las funciones siguientes:

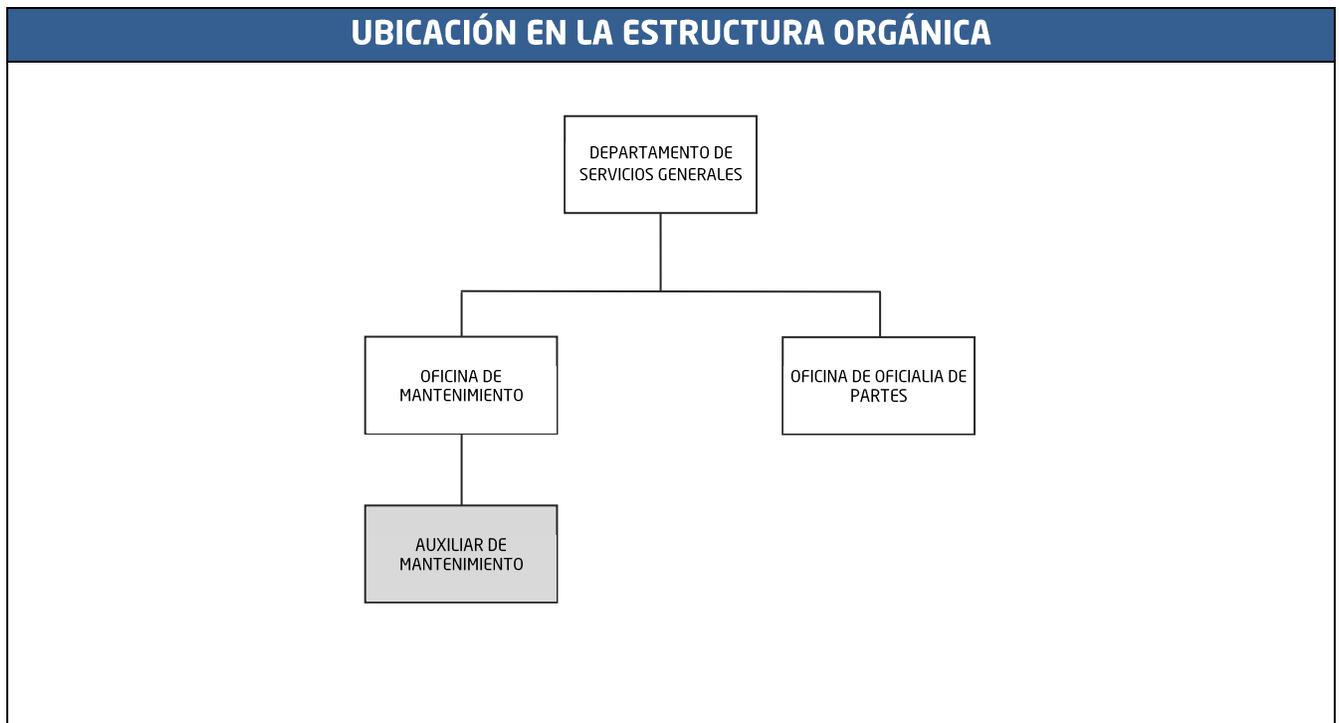
1. Proporcionar a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General, el mantenimiento y/o rehabilitación, preventivo o correctivo, necesario para el correcto funcionamiento de sus instalaciones.
2. Apoyar a las diversas unidades administrativas, en los servicios de reparación que las mismas soliciten.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibir instrucciones.
Todas las áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado	Coordinarse para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles
Departamento de Adquisiciones	Recibir y solicitar la compra de materiales
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto realizará actividades administrativas que permitan cumplir con las funciones de la Oficina de Mantenimiento.	



FUNCIONES

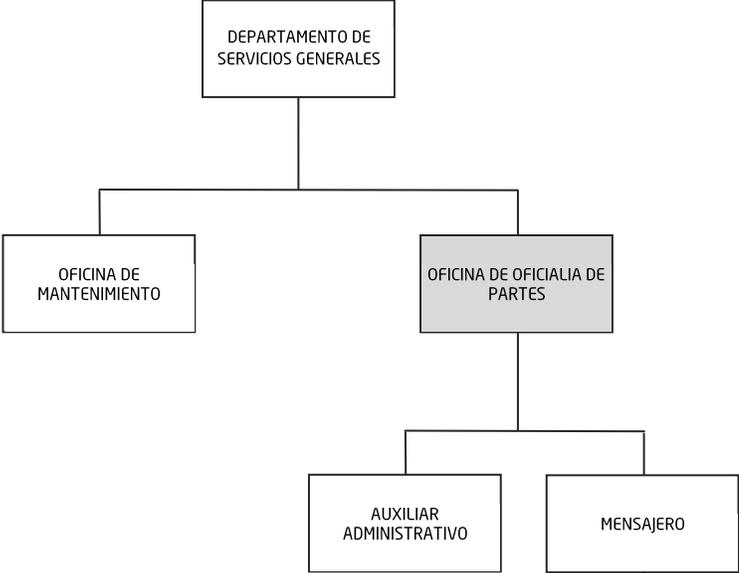
El Auxiliar de Mantenimiento, tendrá las funciones siguientes:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
2. Participar en el desempeño de actividades como pintar, soldar, hacer instalaciones eléctricas, trabajos de carpintería, suministrar el agua purificada del edificio, mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario de todos los centros de trabajo de la Institución.
3. Recorrer todas las instalaciones del edificio y revisar las llaves de paso, los interruptores eléctricos, los medidores, entre otros; que pudieran mostrar alguna señal de falla.
4. Apoyar en la realización de la limpieza de todas las áreas y oficinas de la Institución.
5. Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones.
6. Corregir las fugas de agua en los sanitarios, lavabos y/o lavatrastes.
7. Verificar la funcionalidad de los materiales proporcionados para la realización de composturas y mantenimiento de equipo e instalaciones.
8. Realizar la colocación de cuadros, cristales y mobiliarios en las oficinas de la Institución.
9. Trasladar los bienes muebles en caso de cambio de domicilio de la Institución.
10. Entregar reporte de actividades realizadas y por realizar en el transcurso del día.
11. Instalar equipo específico para la realización de eventos, así como apoyar en las labores extraordinarias con el propósito de apresurar las actividades de manera correcta; y
12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Mantenimiento	Recibir instrucciones.
Todas las áreas de la Fiscalía General del Estado	Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Auxiliar administrativo Mensajero
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar la gestión del proceso de recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE MANTENIMIENTO] A --> C[OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES] C --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --> E[MENSAJERO] </pre>	

FUNCIONES

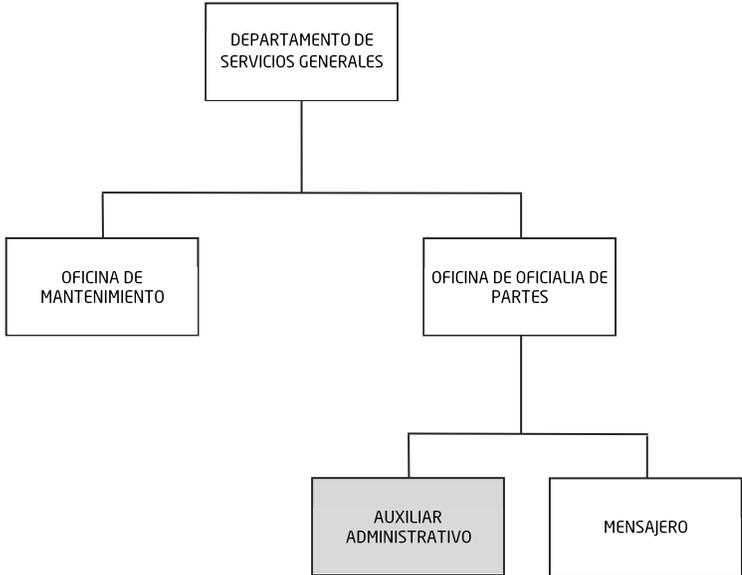
El Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes, tendrá las funciones siguientes:

1. Dirigir y supervisar la gestión del proceso en recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General.
2. Coordinar y supervisar la recepción y distribución oportuna de documentación oficial dirigida a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General.
3. Supervisar la actualización diaria de los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, los libros de control de entrega y recepción, el archivo de acuses de recibo y la relación de necesidades de compra de guías de mensajería y timbres postales.
4. Recibir la documentación de las unidades administrativas en la fecha y hora en que éstas lo presenten.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones inherentes al puesto.
Todas las áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado	Recibir documentación que debe ser entregada a instituciones o dependencias externas.
El personal subordinado	Turnar instrucciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
Las Dependencias Externas	Recibir documentación dirigida a la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Descripción general	
El titular de este puesto realizará actividades administrativas que permitan cumplir con las funciones de la Oficina de Oficialía de Partes.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE MANTENIMIENTO] A --> C[OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES] C --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] C --> E[MENSAJERO] </pre>	

FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

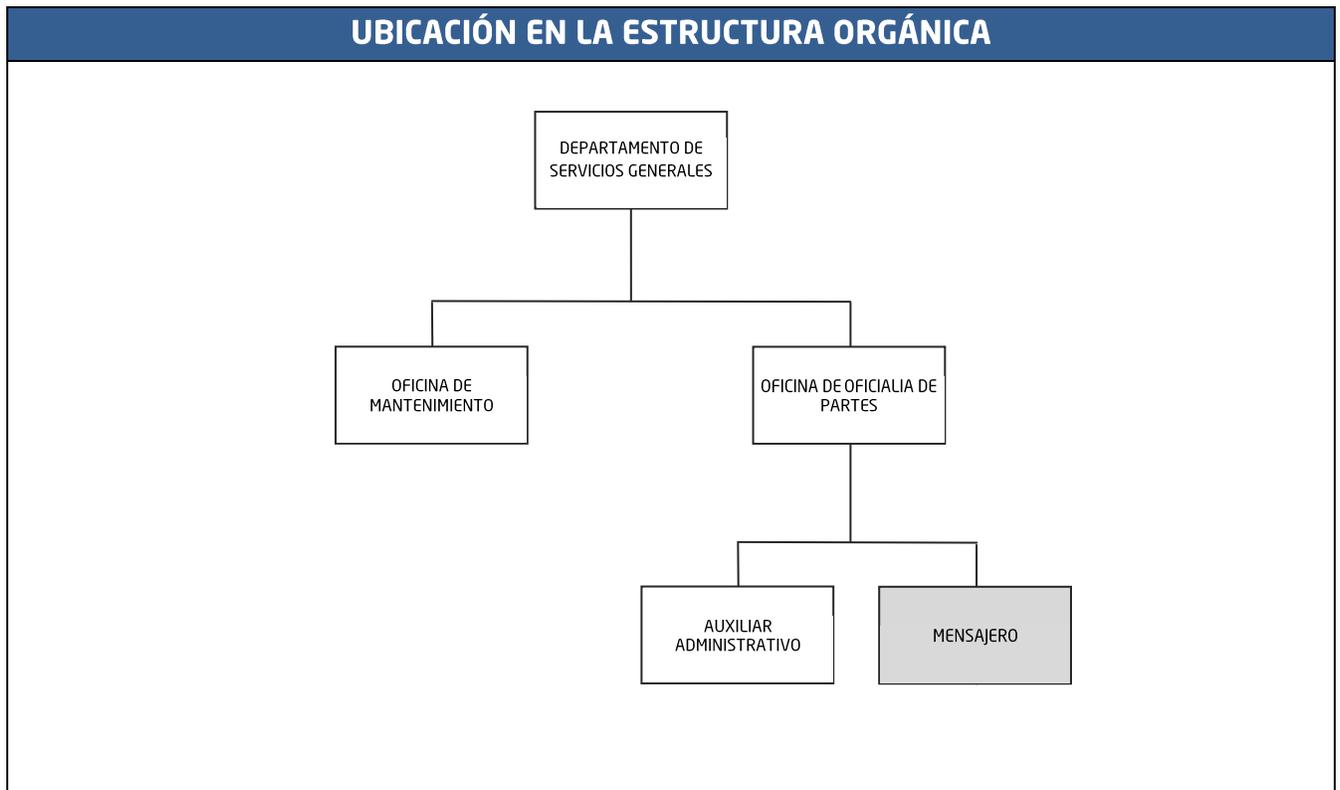
1. Recibir y enviar la documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Institución.
2. Recibir oportunamente la documentación oficial dirigida a las distintas unidades administrativas de la institución por parte de unidades administrativas externas.
3. Actualizar diariamente los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, los libros de control de entrega y recepción, el archivo de acuses de recibo y la relación de necesidades de compra de guías de mensajería y timbres postales.
4. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes	Recibir instrucciones.
Todas las áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado	Recibir documentación que debe ser entregada a Dependencias externas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Externas	Recibir documentación dirigida a la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Mensajero
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto debe entregar la correspondencia y documentos oficiales, ya sean de carácter urgente, confidencial y/o normales; así como de recoger paquetes y mensajería oficial entre las Dependencias Públicas relacionadas con las actividades de las distintas áreas de la Institución y a otras Dependencias Estatales o Federales.</p>	



FUNCIONES

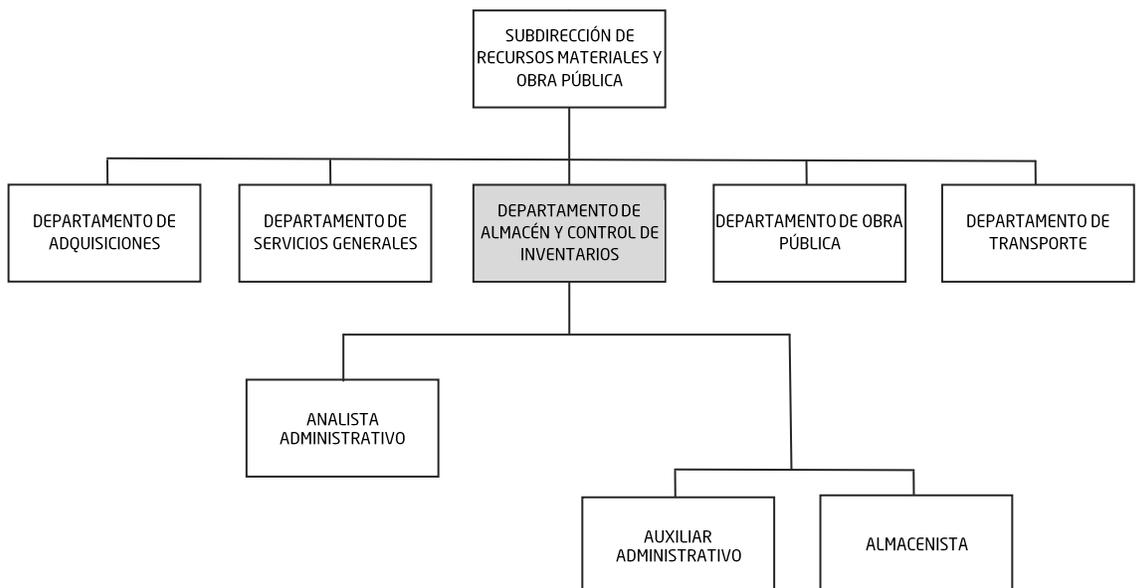
El Mensajero, tendrá las funciones siguientes:

1. Entregar la correspondencia y documentos oficiales de la Fiscalía General del Estado, ya sea en las diversas áreas de ésta o fuera de la Unidad a la que pertenece.
2. Realizar los trámites de mensajería que surgen en las áreas de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
3. Repartir correspondencia, ya sea dentro de la Institución o fuera de ésta.
4. Entregar documentos de carácter urgente y confidencial a las distintas Dependencias Gubernamentales.
5. Recibir y clasificar la documentación antes de entregarla, para evitar que se maltrate.
6. Entregar un reporte diario de la correspondencia entregada y en algunos casos de los no recibidos por alguna anomalía.
7. Comprar insumos necesarios para la operación de la Unidad a la que pertenece.
8. Entregar la mercancía con la mayor brevedad posible y en las mejores condiciones a la Institución o Dependencia a la que vaya dirigido.
9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes	Recibir instrucciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Externas	Entrega de documentación recibida en la Oficina de Oficialía de Partes

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo Administrativo Especializado Auxiliar Administrativo Almacenista
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, así como coordinar y supervisar las actividades inherentes a la recepción, resguardo, control y entrega, tanto de bienes muebles como de consumo, para que lleguen a su destino en tiempo y forma.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] D --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] D --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] D --> I[ALMACENISTA] </pre>	

FUNCIONES

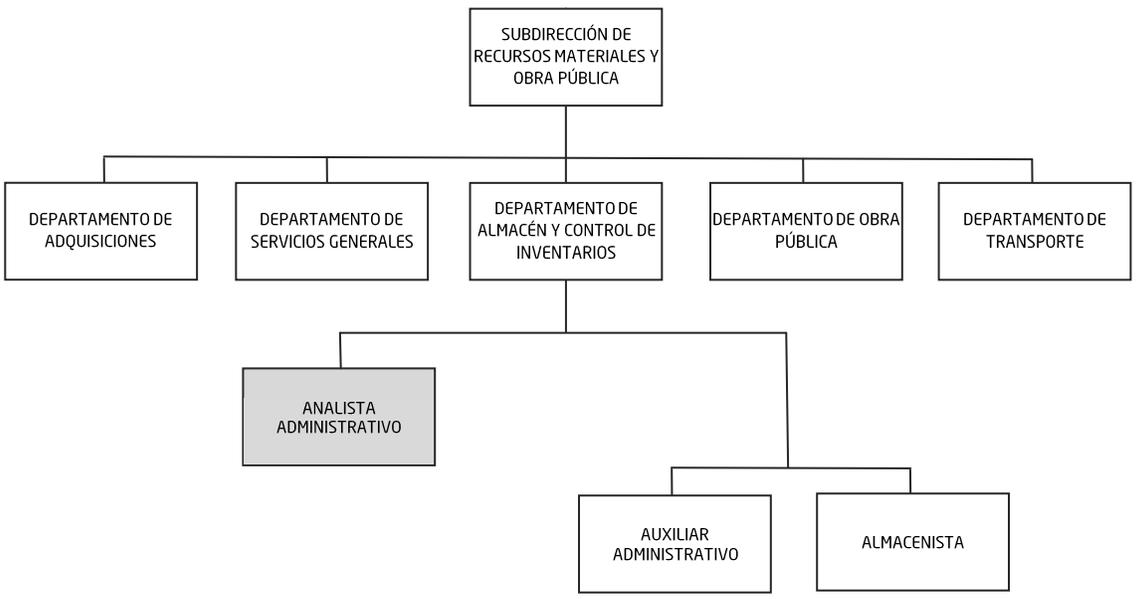
El Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, tendrá las funciones siguientes:

1. Mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes en existencia.
2. Supervisar que los bienes recibidos, cumplan con las características y especificaciones estipuladas en los contratos celebrados de las adquisiciones correspondientes para su debido control.
3. Planear y realizar semestralmente el inventario de los bienes muebles de la fiscalía General, así como mantener actualizado los resguardos de los mismos.
4. Atender oportunamente las requisiciones de las unidades administrativas de la Fiscalía General.
5. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Adquisiciones, la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos.
6. Controlar el o los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General; así como elaborar el informe correspondiente a los bienes susceptibles de ser datos de baja.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Analista Administrativo Administrativo Especializado Auxiliar Administrativo Almacenista	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Las Diversas áreas de la Institución	Atender las solicitudes de Bienes Muebles y de Consumo, Autorizar el formato de no Adeudo del Activo Fijo de los ex trabajadores que se van a dar de baja, Actualizar Resguardos y Tramitar las Garantías de los Bienes Muebles reportados deficientes y/o defectuosos por los usuarios.
La Contraloría General de la Fiscalía	Atender las Revisiones y/o Auditorías practicadas a este Departamento y Solventar las Observaciones detectadas.
La Unidad de Acceso a la Información Pública	Enviar documentación para su publicación en el portal de Transparencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto (Administrador de Redes y Sistemas) es responsable de elaborar y diseñar los programas informáticos que se requieran en el Departamento para la sistematización de la información que se produce; así mismo es responsable de organizar, controlar el archivo y de la actualización de los Manuales Administrativos y fungir como enlace con la Unidad de Transparencia. Es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades que se realizan en el Departamento y las actividades inherentes a la recepción, resguardo , control y entrega de los bienes muebles y de consumo.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] D --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] D --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] D --> I[ALMACENISTA] </pre>	

FUNCIONES

El Analista Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

Responsable de Redes y Sistemas:

1. Diseñar y elaborar los programas necesarios para que el Departamento cuente con herramientas informáticas.
2. Asesorar al personal del Departamento en todos aquellos asuntos relacionados con el sistema de almacén de inventarios (SAI).
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

Responsable de la actualización de Manuales Administrativos:

1. Organizar y controlar el Archivo.
2. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

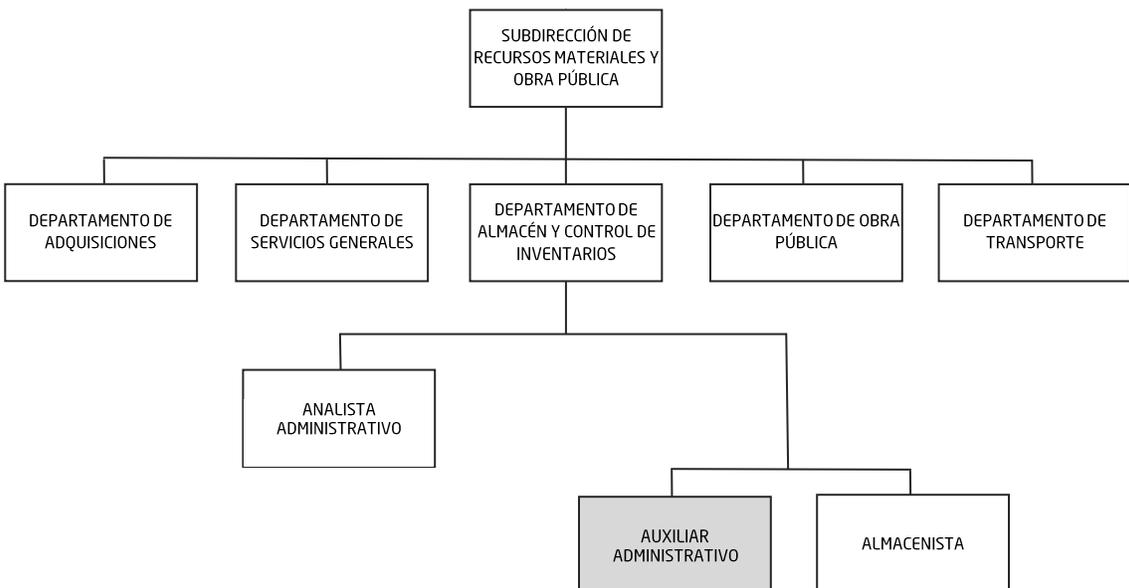
Responsable de Supervisar y Coordinar las actividades

1. Actualizar el sistema de inventario de los bienes en existencia.
2. Supervisar que los bienes recibidos, cumplan con las características y especificaciones estipuladas en los contratos celebrados de las adquisiciones correspondientes para su debido control.
3. Planear y realizar semestralmente el inventario de los bienes muebles de la fiscalía General, así como mantener actualizado los resguardos de los mismos.
4. Atender oportunamente las requisiciones de las unidades administrativas de la Fiscalía General.
5. Elaborar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos de cada ejercicio.
6. Supervisar y controlar el o los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General; así como elaborar el informe correspondiente a los bienes susceptibles de ser datos de baja.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Analista Administrativo Administrador de Redes y Sistemas	
El Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Recibir Instrucciones e informar de las actividades realizadas.
El personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Asesorar en cuanto al uso del Sistema de Almacén de Inventarios (SAI).
Analista Administrativo Responsable del Archivo	
El Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Recibir instrucciones e informar de las actividades realizadas.
El personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Rescatar información necesaria para la actualización de los Manuales Administrativos.
Analista Responsable de Supervisar y Coordinar Actividades	
El Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Recibir Instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en todas las áreas del Departamento y coordinar actividades.
El personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas.
Las diversas áreas de la Institución	Atender las solicitudes de Bienes Muebles y de Consumo, Actualizar Resguardos y Tramitar las Garantías de los Bienes Muebles reportados deficientes y/o defectuosos por los usuarios.
La Contraloría General de la Fiscalía	Atender las Revisiones y/o Auditorías practicadas a este Departamento y Solventar las Observaciones detectadas.
La Unidad de Acceso a la Información Pública	Enviar documentación para su publicación en el portal de Transparencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Fiscalización Superior	Atender las Auditorías
La Contraloría General del Estado	Atender las Auditorías
La Auditoría Superior de la Federación	Atender las Auditorías
Los Proveedores	Solicitar la documentación necesaria que permita realizar las actividades del área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones del Departamento, con el fin de atender oportunamente los diversos requerimientos; así mismo es responsable de la recepción, registro y control de bienes adquiridos para llevar a cabo las actividades inherentes a la entrega y control de los bienes muebles asignados, capturando para ello los números de serie correspondientes, pirograbando y etiquetando.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] D --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] D --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] D --> I[ALMACENISTA] </pre>	

FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

Responsable de las Entradas de Almacén:

1. Recibir, verificar y registrar en el kárdex todos los bienes que ingresan al almacén, para su control y cotejo contra lo adquirido.
2. Validar la factura contra los bienes recibidos y el documento fuente, para verificar que éstos sean correctos.
3. Elaborar la entrada al almacén y llevar a cabo el registro electrónico e integración de expediente para dar cumplimiento al control de inventarios.
4. Capturar las altas de almacén de los bienes recibidos (muebles), para control de existencias de los mismos en el sistema informático.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

Responsable del Control y Entrega de Bienes Muebles:

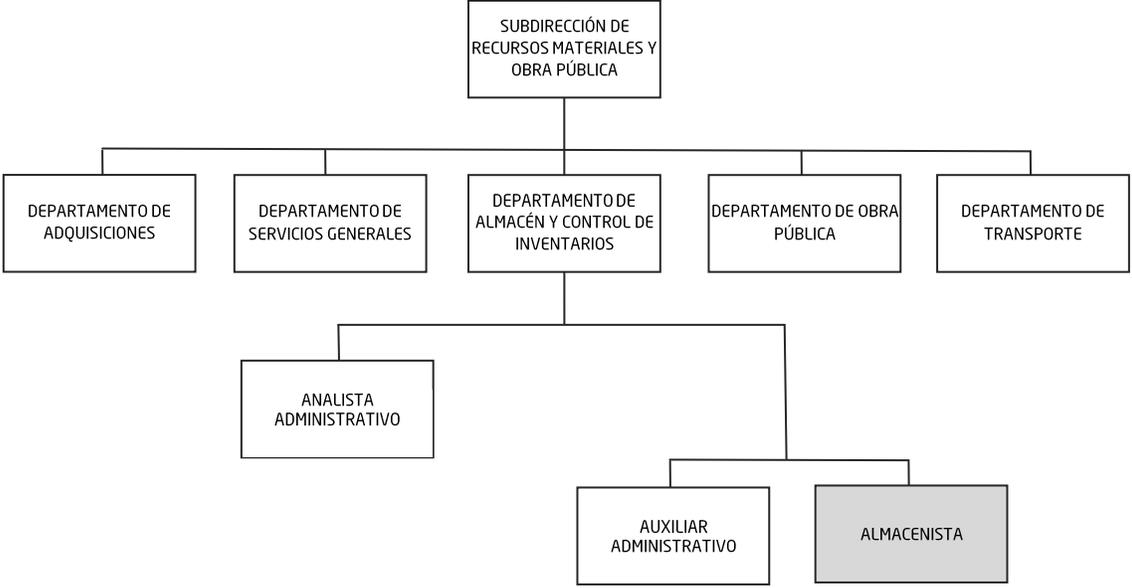
1. Realizar la recepción, distribución y estiba de los bienes muebles recibidos, conforme al catálogo correspondiente, para su rápida localización y buen resguardo del mismo.
2. Realizar el registro y aplicación del número de inventario correspondiente de los diferentes bienes muebles adquiridos, para el buen control de los inventarios.
3. Atender las solicitudes recibidas, mediante entrega y asignación del bien mueble solicitado al usuario responsable.
4. Programar las solicitudes pendientes de surtir, para su entrega posterior.
5. Participar en el inventario físico de bienes muebles programados por la Oficina a las diferentes áreas de la Fiscalía General para su control y registro.
6. Coordinar las bajas de los Bienes Muebles a efectos de cumplir con el Programa de "Descacharrización".
7. Atender en tiempo y forma las Auditorías y/o Revisiones llevadas a cabo por los Entes Fiscalizadores.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Auxiliar Administrativo responsable de las Entradas de Almacén	
El Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Informar sobre las actividades realizadas y recibir instrucciones.
El Jefe del Departamento de Adquisiciones	Solicitar documentos que integran los procesos de adquisición en las modalidades establecidas en la normatividad aplicable. Proporcionar los reportes de entrada correspondientes.
El Encargado del Control y Entrega de Bienes Muebles	Verificar conjuntamente la correcta recepción de los Bienes Muebles.
El Encargado de Bienes de Consumo	Verificar conjuntamente la correcta recepción de los Bienes de Consumo.
La Subdirección de Recursos Financieros	Informar el registro de movimientos consistentes en entrada y salida de bienes muebles y de consumo, así como los saldos inicial y final de cada mes.
Auxiliar Administrativo responsable del Control y Entrega de Bienes Muebles:	
El Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Informar sobre las actividades realizadas y recibir instrucciones.
El Responsable de Entradas de Almacén	Recibir los bienes muebles y documentos que amparan su adquisición.
Los Enlaces Administrativos	Atender en tiempo y forma los requerimientos mensuales y/o extraordinarios de bienes requeridos.
La Subdirección de Recursos Financieros	Conciliar mensualmente la existencia de los Bienes Muebles recibidos.
La Contraloría General de la Fiscalía	Verificar conjuntamente el inventario de los bienes muebles durante cambios de personal y programas de inventarios. Así como atender las observaciones derivadas de las Auditorías y/o Revisiones practicadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA

Auxiliar Administrativo responsable de Entradas de Almacén	
Los Proveedores	Solicitar la documentación necesaria que permita realizar las actividades del área.
Auxiliar Administrativo responsable del Control y Entrega de Bienes Muebles.	
El Órgano de Fiscalización Superior	Atender las Auditorias
La Contraloría General del Estado	Atender las Auditorias
La Auditoría Superior de la Federación	Atender las Auditorias

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Almacenista
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Almacén y Control de Inventarios
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén y Control de Inventarios
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de recepcionar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo que requieren las áreas dependientes de la Fiscalía, necesarios para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos. Así como controlar y resguardar dichos Bienes de Consumo.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] D --> G[ANALISTA ADMINISTRATIVO] D --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] D --> I[ALMACENISTA] </pre>	

FUNCIONES

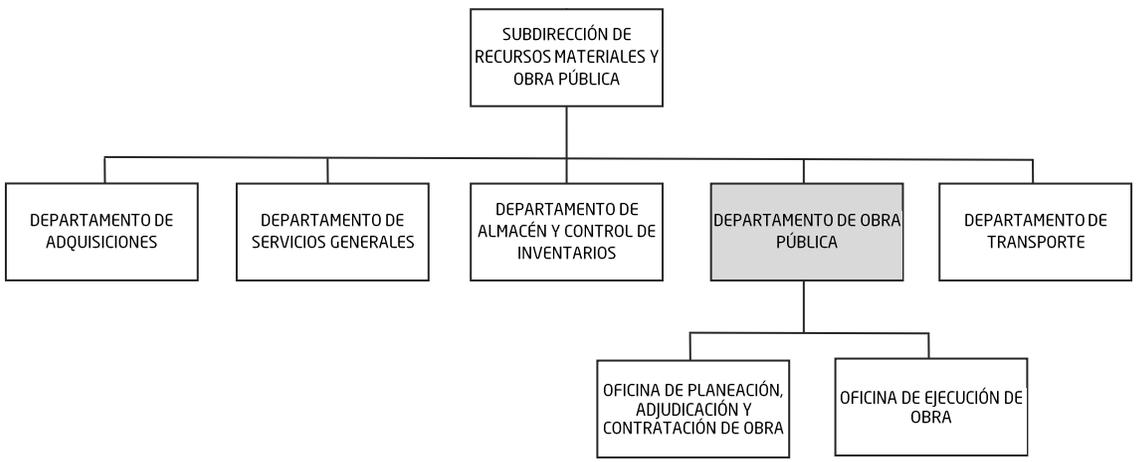
El Almacenista, tendrá las funciones siguientes:

1. Ser responsable del área de Consumo.
2. Recibir de los proveedores todos los bienes de consumo adquiridos bajo cualquier modalidad, verificando que cumplan las especificaciones establecidas en los soportes documentales.
3. Distribuir y estibar los bienes de consumo conforme al catálogo de artículos en sus respectivos anaqueles, para su fácil y rápida localización.
4. Atender oportunamente las solicitudes autorizadas de bienes de consumo en existencia.
5. Coordinar los inventarios de bienes de consumo para su control.
6. Justificar y conciliar plenamente todas las diferencias, resultantes de los inventarios practicados.
7. Periódicamente depurar las existencias de material, de tal manera que solo se resguarden aquellos consumibles vigentes y todavía útiles.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento	Recibir instrucciones e informar sobre las actividades realizadas.
El personal adscrito a la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Atender las solicitudes de bienes de consumo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores	La recepción de los bienes de consumo adquiridos bajo cualquier modalidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Obra Pública
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Jefe de la oficina de Planeación y Contratación Jefe de la oficina de Supervisión
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de programar, coordinar, y supervisar la ejecución de la Obras Públicas y Servicios Relacionados, con el fin de que la Fiscalía General del Estado cuente con infraestructura propia y en condiciones idóneas.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] E --> G[OFICINA DE PLANEACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA] E --> H[OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRA] </pre>	

FUNCIONES

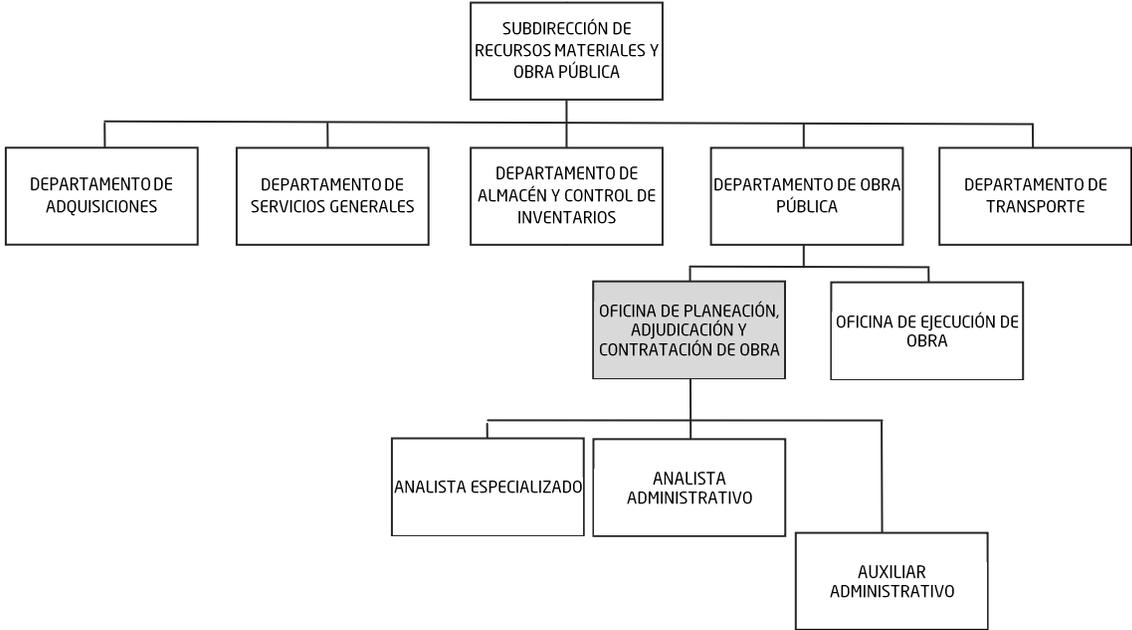
El Jefe del Departamento de Obra Pública, tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y construir las obras públicas para la Fiscalía General, de conformidad con las leyes aplicables;
2. Elaborar el Programa Operativo Anual de Obra Pública, anteproyectos, presupuestos de construcción, catálogos de conceptos de obra, Dictámenes de Adjudicación y toda la documentación necesaria para la realización de los proyectos de obra de la Fiscalía General.
3. Supervisar que en el proceso de contratación y ejecución de la obra de la Fiscalía General, se cumplan las condiciones contratadas y la normatividad en materia de Obra Pública Estatal, leyes ambientales, de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable;
4. Realizar las gestiones ante las instancias pertinentes para la donación de terrenos, integrando la documentación que acredite la propiedad de dichas donaciones;
5. Coordinar y participar en el Comité de Obra Pública, realizando la toma de nota de acuerdos, así como dar seguimiento a los mismos;
6. Elaborar el proyecto de los estados de obra, registros y demás documentación necesaria para comprobación ante el H. Congreso del Estado por parte del Fiscal General;
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades
La Contraloría General de la Fiscalía	Informar sobre las actividades realizadas, recibir observaciones o comentarios a contratos y sesiones del Comité de Obras Públicas
La Dirección de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Enviar documentación para su publicación en el portal de Transparencia.
La Subdirección de Recursos Financieros	Recabar información para la generación del Reporte Mensual de Contrataciones en Materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, solicitar dictámenes de suficiencia presupuestal y tramitar órdenes de pago a contratistas.
La Dirección General Jurídica	Consultar opinión respecto a contratos y sesiones del Comité de Obras Públicas.
La Dirección General de Administración	Realización de anteproyectos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación	La cancelación de fianzas de anticipo y cumplimiento por parte de los proveedores adjudicados.
Los Organismos Privados	Realizar sesiones del Comité de Obras Públicas.
Los Ayuntamientos	Solicitar Permisos y Factibilidades al iniciar una obra.
Las Empresas Contratistas	Coordinación para el debido cumplimiento de los contratos de obra.
La Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Procesos de seguimiento del recurso FASP.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Analista Especializado Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de programar y presupuestar las acciones referentes a la obra pública y servicios relacionados de la FGE, así como llevar a cabo la documentación necesaria que garantice economía en la aplicación del recurso, así como también realizar el proceso de contratación verificando se cumplan con la normatividad aplicable.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] A --> C[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] A --> D[DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> E[DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA] A --> F[DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] E --> G[OFICINA DE PLANEACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA] E --> H[OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRA] G --> I[ANALISTA ESPECIALIZADO] G --> J[ANALISTA ADMINISTRATIVO] G --> K[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra, tendrá las funciones siguientes:

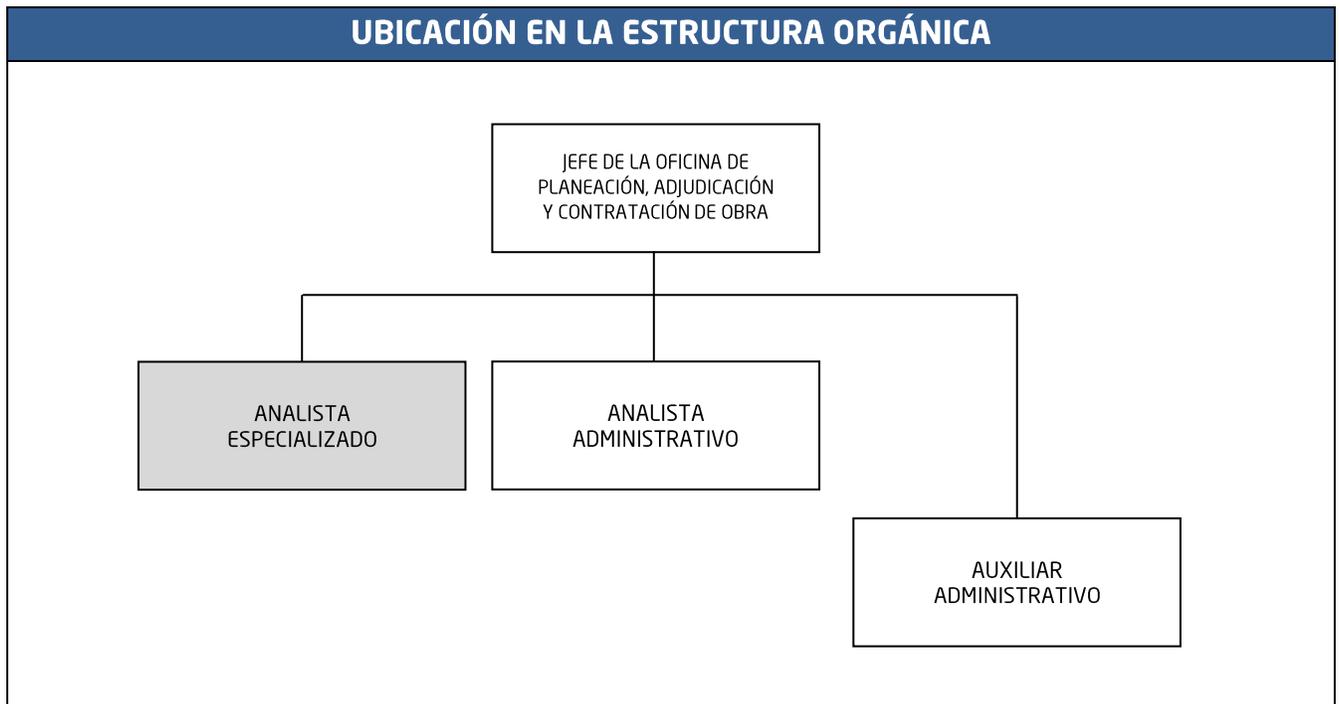
1. Planear, programar y presupuestar las obras públicas para la Fiscalía General de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Formar y organizar los comités de obras públicas, para que constituyan un cuerpo que delibere sobre los asuntos que se presenten.
3. Gestionar y revisar ante las instancias pertinentes los procesos de validación, factibilidad, acreditaciones, permisos, licencias y afectaciones, estudio y autorizaciones de las obras a ejecutar por la Fiscalía General.
4. Evaluar, coordinar y realizar anteproyectos, proyectos ejecutivos, presupuestos de construcción, catálogos de obra, análisis de precios unitarios, números generadores de volúmenes de obra, programas de obra y especificaciones generales y particulares, para obras y servicios relacionados con las mismas.
5. Supervisar, valorar y controlar el desarrollo de los procesos de licitación para efecto de acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Fiscalía General.
6. Verificar que las empresas contratadas cumplan con la documentación vigente que avale y garantice la correcta ejecución de los trabajos.
7. Elaborar dictámenes, convenios y contratos por adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas, y licitación pública, de conformidad con la normatividad legal aplicable.
8. Elaborar y actualizar el padrón de contratistas.
9. Analizar, revisar y evaluar los procedimientos para la ejecución de obras por administración directa.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General de la F.G.E.	Asesoría, revisión y auditoría, referente a documentación de Obra Pública.
Los Subordinados	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades.
La Dirección General Jurídica	Asesoría y revisión de Contratos, Convenios, Dictámenes, cancelación o en caso hacer efectivas las Fianzas de Obra Pública.
La Subdirección de Recursos Financieros	Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación (en caso de ejercicios anteriores)	La cancelación de fianzas de anticipo y cumplimiento o en su caso hacerlas efectivas.
Las Instituciones externas	Realizar sesiones del Comité de Obras Públicas.
Los Ayuntamientos	Solicitar Permisos y Factibilidades al iniciar una obra.
Las Empresas Contratistas	Coordinación para el debido cumplimiento de los contratos de obra.
La Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Procesos de seguimiento del recurso FASP

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Especializado
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe de Departamento de Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El Titular de este puesto será el responsable de realizar los análisis de precios unitarios para generar catálogos de conceptos y presupuestos que permitan analizar las mejores condiciones de economía, así como información técnica que complemente los expedientes técnicos unitarios de obras públicas.	



FUNCIONES

El Analista Especializado, tendrá las funciones siguientes:

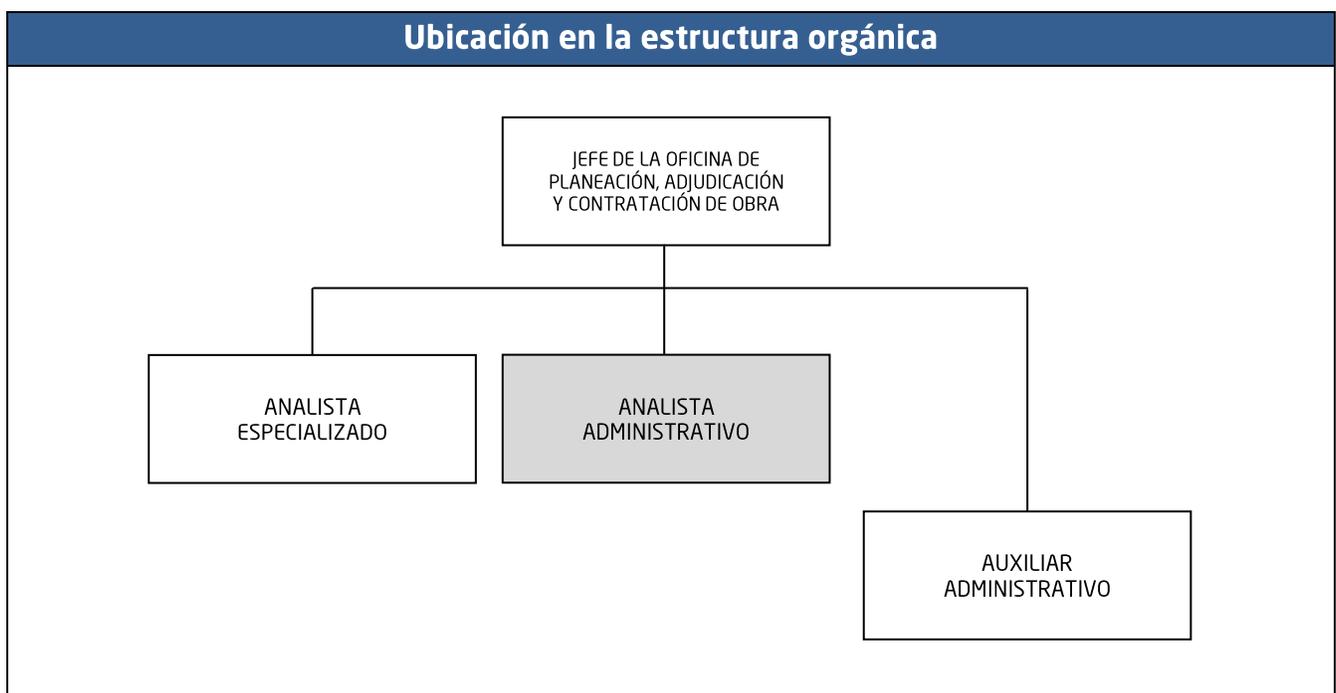
1. Realizar estudios de mercado con el fin de contratar una obra o servicio con las mejores condiciones para la fiscalía.
2. Analizar precios unitarios.
3. Generar presupuesto base que permita comparar los costos actuales en la construcción.
4. Generar programas de obra, explosión de insumos y propuestas económicas integrales.
5. Realizar análisis de costo-beneficio de las obras y servicios relacionados.
6. Organizar y archivar expedientes de Obra y Mantenimiento.
7. Integrar expedientes para solventación de Auditorías.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra	Reporte de la cuenta pública (programa y proyectos de inversión); Reporte financiero de Obra para ORFIS; Reporte de Disponibilidad presupuestal del Fondo de aportaciones para la Seguridad Pública; Realización de Programa Operativo Anual.
La Coordinación de Subsidios Federales.	Validad disponibilidad y seguimiento de trámites ante la Secretaría ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Integrar documentación para solicitud de recurso.
La Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Reporte de Obra.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe de Departamento de Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El Titular de este puesto será el responsable de realizar los procesos de licitación ó adjudicaciones directas de las obras realizadas por la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	



FUNCIONES

El Analista Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

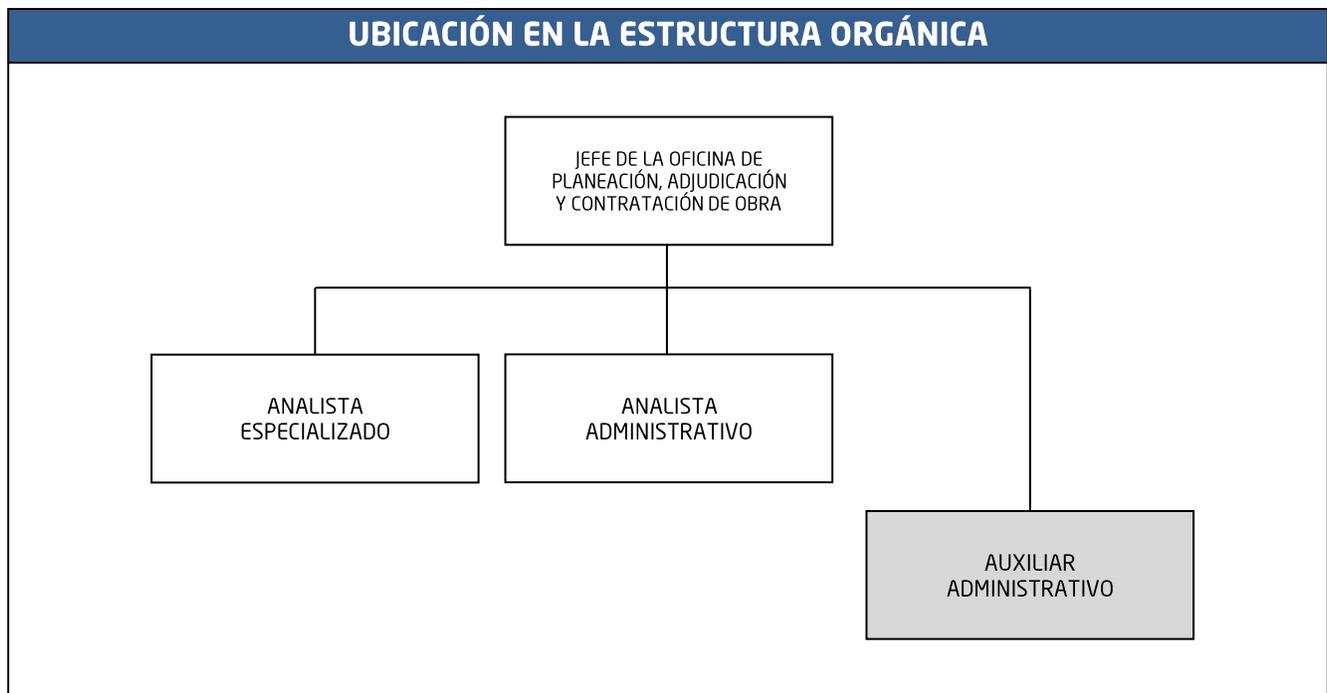
1. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas.
2. Realizar procedimientos de adjudicación en cualquiera de sus modalidades.
3. Elaborar contratos debidamente fundados y motivados.
4. Elaborar Dictámenes debidamente fundados y motivados.
5. Tramitar reprogramación, cancelaciones, ampliación presupuestal, reducción presupuestal.
6. Organizar y archivar expedientes de Obra y Mantenimiento.
7. Integrar expedientes para solventación de Auditorias.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Planeación y contratación.	Reporte de la cuenta pública (programa y proyectos de inversión); Reporte financiero de Obra para ORFIS; Reporte de Disponibilidad presupuestal del Fondo de aportaciones para la Seguridad Pública; Realización de Programa Operativo Anual.
El Departamento de Subsidios Federales.	Validad disponibilidad y seguimiento de trámites ante la Secretaría ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Integrar documentación para solicitud de recurso.
La Secretaría ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Reporte de Obra.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe de Departamento de Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas, que contribuyan a la correcta integración de los expedientes de obra.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

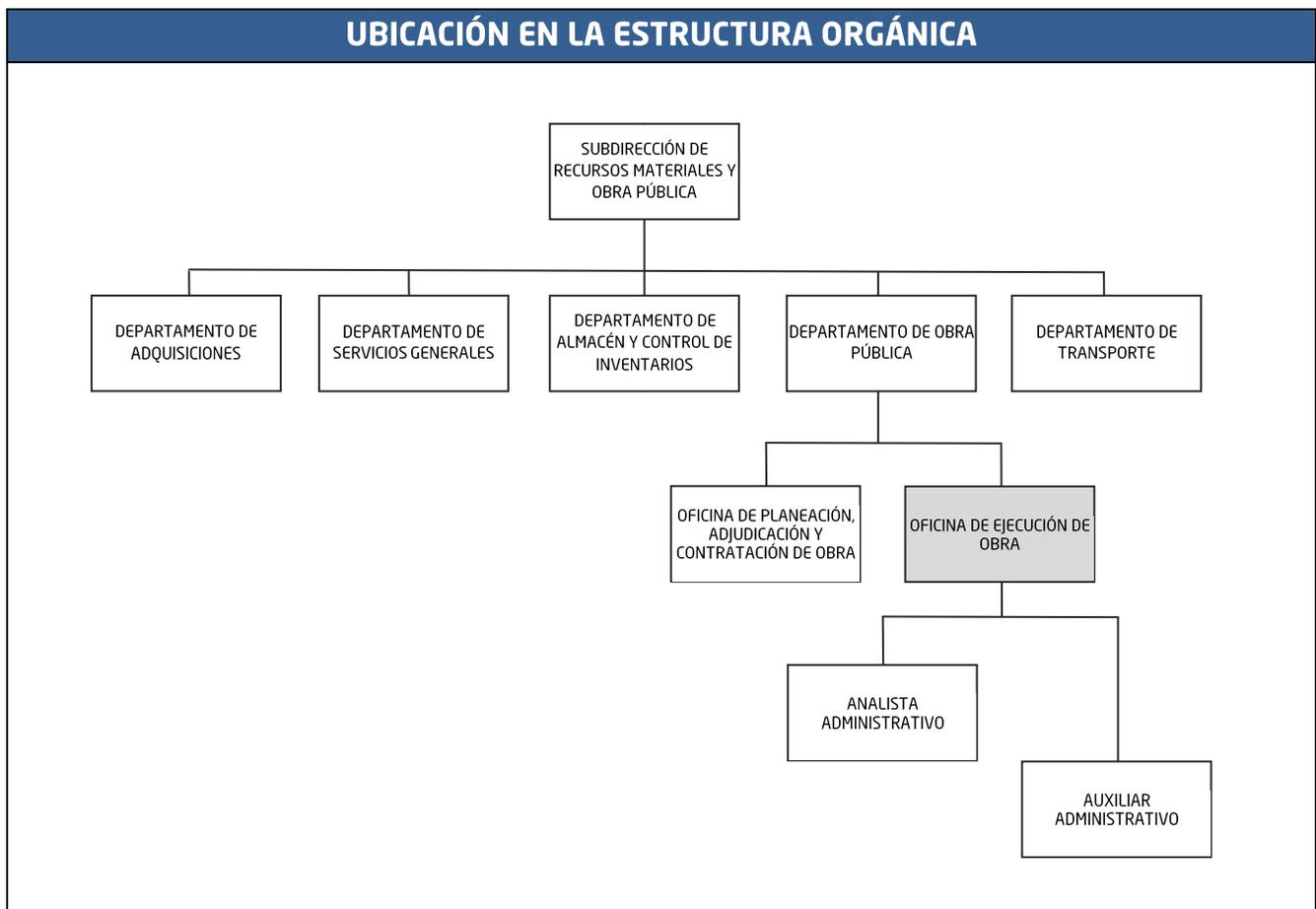
1. Realizar los Reportes de Obra Pública Mensual y Acumulado para su entrega a la Contraloría General de la F.G.E.
2. Elaborar la Plantilla de Personal del Departamento de Obra Pública para su entrega en la Subdirección de Recursos Materiales.
3. Planear, Organizar y Ejecutar las Sesiones del Comité de Obra Pública.
4. Realizar el Reporte Trimestral a la Unidad de Acceso a la Información, con el fin de tener el Portal de Transparencia actualizado.
5. Realizar el Reporte Mensual del Servidor Público que brinda atención al Público y/o maneja recursos públicos para su entrega a la Dirección de Transparencia.
6. Elaborar reportes de avances físicos-financiero, reporte de anticipo, saldos y anticipos, OED-AVAN, Programa Operativo Anual.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Reunión de Comité de Obra Pública
La Contraloría General de la FGE	Reporte Acumulado de Obra Pública Reporte Mensual de Obra Pública
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Iniciativa Privada	Reunión de Comité de Obra Pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de tener el control físico-financiero de las obras a partir del inicio de su ejecución y hasta que se encuentren debidamente finiquitadas.	



FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra, tendrá las funciones siguientes:

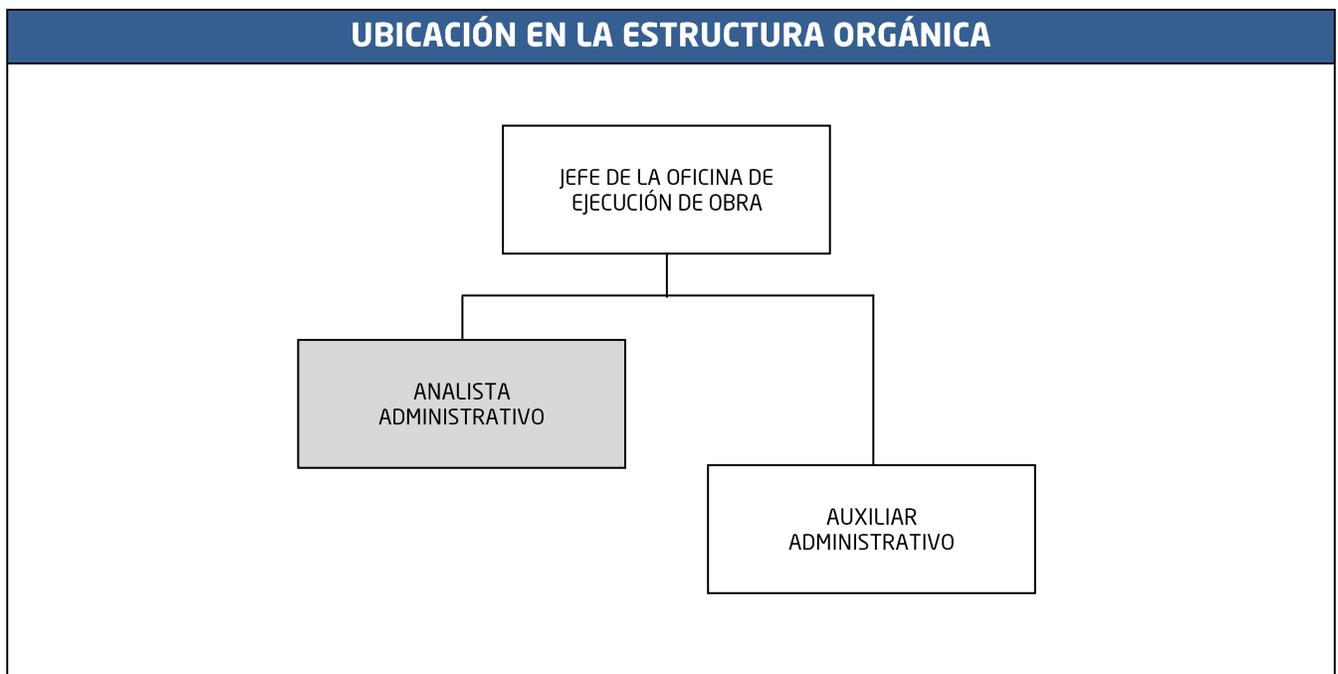
1. Supervisar que en el proceso de ejecución de obra pública por parte de la Fiscalía General, se cumplan las condiciones contratadas y la normatividad en materia de obra pública estatal y federal y demás disposiciones aplicables.
2. Revisar, coordinar, ejecutar y evaluar los planos de obra, especificaciones y procedimientos de construcción, programas de obra, control de calidad, incluyendo laboratorios de análisis, mecánica de suelos, resistencia de materiales, radiografías industriales, cuantificación y revisión de volumetría, apegado al proyecto contratado.
3. Ejecutar y vigilar que el presupuesto contratado, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, análisis del factor sobre costos del presupuesto, programas de ejecución de obra, suministro de materiales de obra, maquinaria y/o equipo complementario, de acuerdo a las condiciones del contrato, y en caso de existir modificaciones a los términos de éste se aplicarán las disposiciones legales aplicables.
4. Controlar, revisar y validar las estimaciones de obra, incluyendo números generadores, croquis de ubicación de volúmenes de obra ejecutada, reporte fotográfico, bitácora de obra y demás documentos que se vinculen al control de obra correspondiente.
5. Coordinar el pago correspondiente a los avances de obra ejecutada, de acuerdo a las estimaciones de obra y al plazo de ejecución, así como el control de facturas y pólizas de cheque de la obra en cuestión.
6. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales de supervisión según sea el caso, a las instancias pertinentes.
7. Revisar y autorizar los conceptos y volúmenes ejecutados de la obra por medio del finiquito de obra.
8. Controlar, cuantificar y revisar los volúmenes que se ejecuten cuando la modalidad de ejecución sea administración directa.
9. Supervisar la obra, por medio de la elaboración de actas entrega-recepción, que validen la terminación total. Si su terminación fuera parcial, darle el seguimiento adecuado para la terminación correcta de la obra.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Gestión de pago de anticipos y estimaciones
La Contraloría General en la FGE	Reporte del estatus de las Obras Públicas. Solicitud de opinión sobre dictámenes y convenios modificatorios.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Contratistas	Seguimiento de las obras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de fungir como supervisor o residente de obra, para cuidar las mejores condiciones para la FGE.	



FUNCIONES

El Analista Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

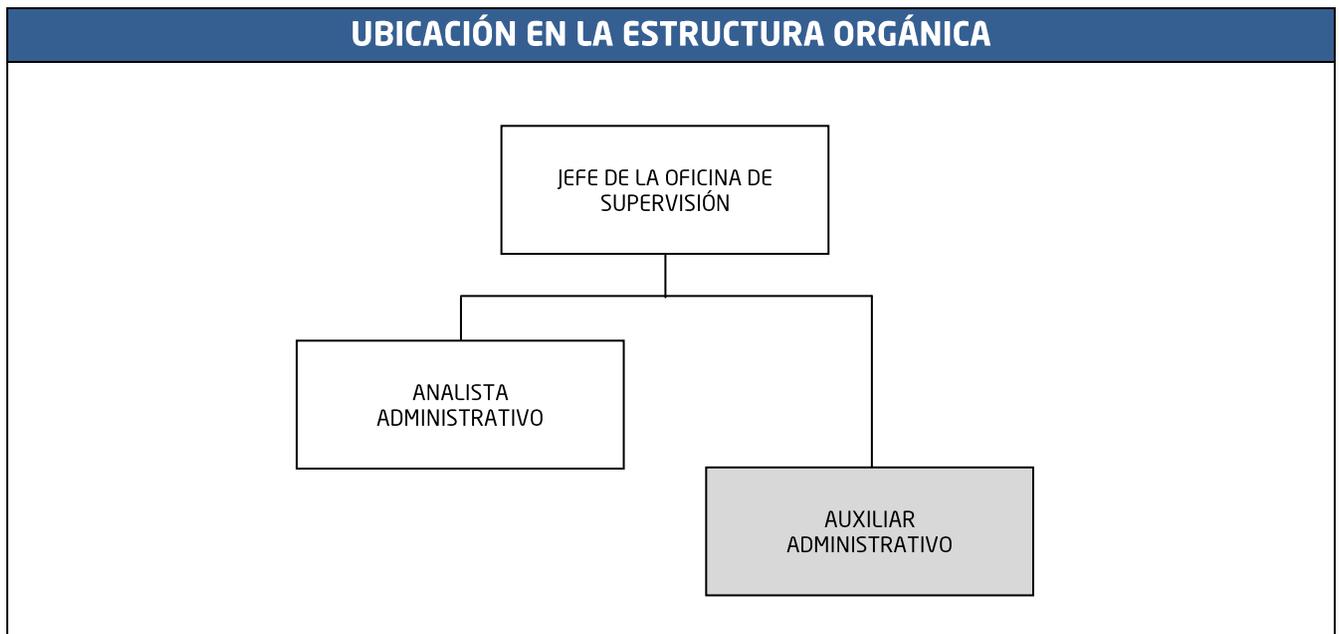
1. Gestionar ante las instancias correspondientes los permisos y factibilidades para dar inicio a una obra.
2. Verificar que la ejecución de los trabajos se inicie en la fecha y alcances que indica el contrato correspondiente.
3. Llevar en estricto apego el programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones mediante actas, dictámenes técnicos y convenios en tiempo y monto.
4. Llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
5. Revisar y validar estimaciones de obra, de acuerdo a los trabajos ejecutados.
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Gestión de pago de anticipos y estimaciones
La Contraloría General en la FGE.	Reporte del estatus de las Obras Públicas. Solicitud de opinión sobre dictámenes y convenios modificatorios.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Contratistas	Seguimiento de las obras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la Subdirectora de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de fungir como auxiliar en la gestión de trámites administrativos durante la ejecución de las obras realizadas por la fiscalía.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

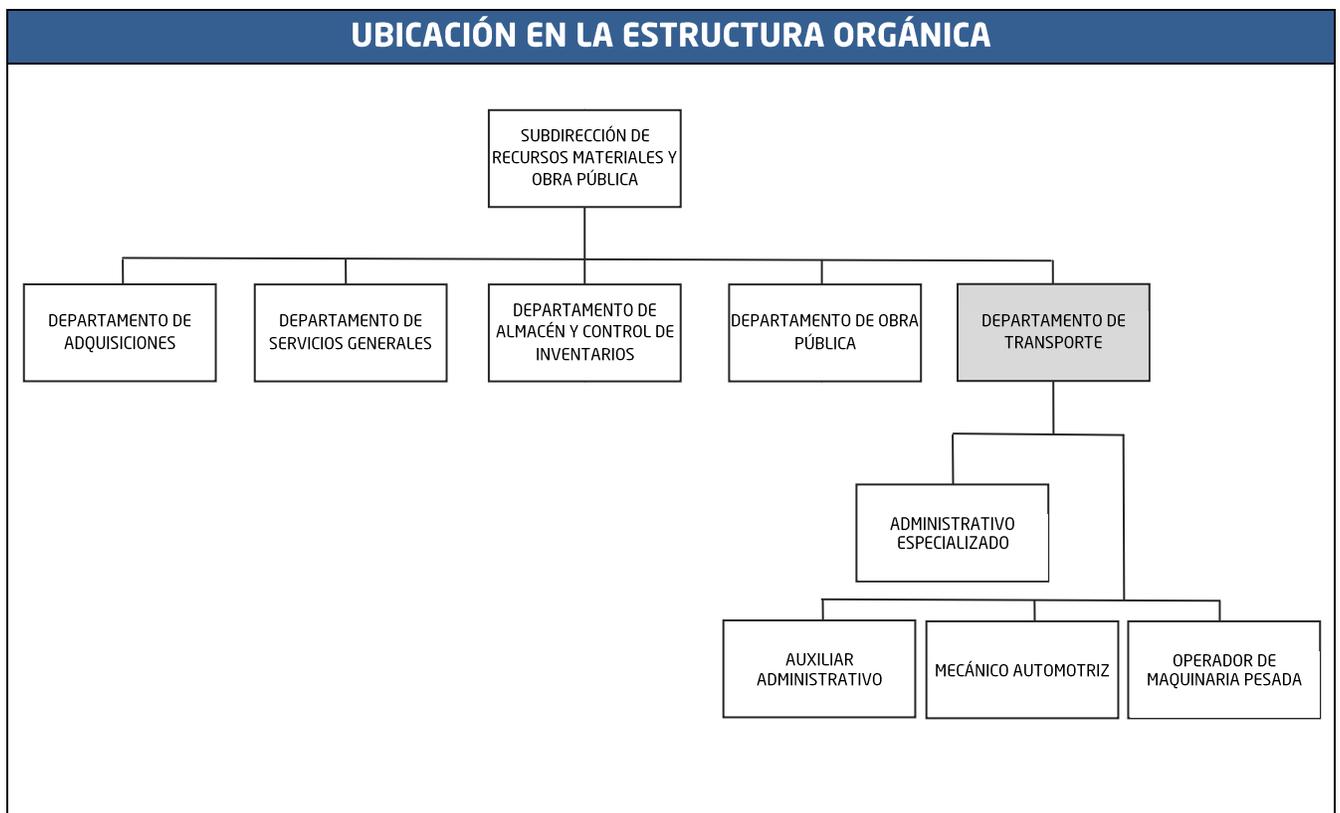
1. Tener los Reportes del estatus real de cada una de las Obras realizadas por la F.G.E.
2. Gestionar el pago de anticipos a contratistas.
3. Gestionar el pago de las estimaciones.
4. Llevar reporte del estatus de cada una de las obras.
5. Auxiliar en todo lo que se requiera en la oficina para el buen desempeño del mismo.
6. Realizar de los Reportes de Obra Pública Mensual y Acumulado para su entrega a la Contraloría General de la F.G.E.
7. Elaborar el Reporte Trimestral para su envío a la Dirección de Transparencia con el fin de mantener actualizado el Portal de Transparencia.
8. Elaborar Reporte Mensual del Servidor Público que brinda atención al Público y/o maneja recursos públicos para su envío a la Dirección de Transparencia.
9. Analizar y dar seguimiento a asuntos provenientes de la Subdirección de Recursos Financieros y de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Departamento de Subsidios Federales, Organizar, seguimiento a oficios.
10. Realizar y dar seguimiento a los reportes (validación), reportes de cuenta pública, financiero, Disponibilidad Presupuestal, Programa Operativo Anual, Reportes de Obra Físico-Financiero, Reporte de Recursos Federales.
11. Analizar, Validar y Realizar reportes de avances físicos-financiero, reporte de anticipo, saldos y anticipos, OED-AVAN, Programa Operativo Anual.
12. Auxiliar en todo lo que se requiera en el Departamento de Obra Pública para el buen desempeño del mismo.
13. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros	Gestión de pago de anticipos y estimaciones.
La Contraloría General en la FGE	Reporte del estatus de las Obras Públicas. Solicitud de opinión sobre dictámenes y convenios modificatorios.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Contratistas	Seguimiento de las obras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Transporte
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Administrativo Especializado Auxiliar Administrativo Mecánico Automotriz Operador de Maquinaria Pesada
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar, planear y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento, como mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, actualización de resguardos, revista vehicular, cumplimiento de obligaciones hacendarias y de tránsito, aseguramiento, siniestros, así como la renovación y baja del parque vehicular de la Fiscalía General del Estado.	



FUNCIONES

El Jefe del Departamento de Transporte, tendrá las funciones siguientes:

1. Programar y supervisar la realización de la revista vehicular, actualizar el resguardo de los vehículos, realizar los trámites legales para su registro, aseguramiento y puesta en circulación, y ejercer el oportuno cumplimiento de las obligaciones legales a que haya lugar.
2. Elaborar y operar el programa de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la realización de los servicios.
3. Coordinar, con las instancias correspondientes, la gestión para la baja administrativa y legal, así como para la desincorporación de los vehículos obsoletos, y apoyar en la adquisición de vehículos nuevos.
4. Vigilar que se lleve a cabo la verificación del parque vehicular, propiedad de la Fiscalía General, de acuerdo con el calendario oficial establecido.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los Subordinados	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Las áreas de la Institución	Coordinar y supervisar la operación del parque vehicular.
La Subdirección de Recursos Financieros	Coadyuvar con la comprobación de los recursos aplicados al parque vehicular y actividades relacionadas con las obligaciones fiscales.

La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado	Presentar informes y Solventar las Observaciones formuladas por ésta.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores de bienes y servicios	Coadyuvar con las compras y/o adquisiciones necesarias, realizadas por el área correspondiente previa licitación o autorización superior.
Las Agencias y talleres automotrices	Supervisar la recepción, verificación de unidades de nueva adquisición; así como los servicios de mantenimiento y reparación en talleres externos.
La Oficina de Hacienda del Estado	Tramitar el emplacamiento de vehículos, baja hacendaria y pago de obligaciones vehiculares.
Las compañías aseguradoras	Tramitar y gestionar el seguimiento a siniestros ocurridos a vehículos pertenecientes al parque vehicular de la Fiscalía General.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Administrativo Especializado
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Transporte
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Transporte.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de Controlar la plantilla vehicular, programar su mantenimiento en función de la disponibilidad presupuestal, gestionar el aseguramiento de las unidades y coordinar las acciones necesarias para el alta y baja de la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado.</p>	



FUNCIONES

El Administrativo Especializado, tendrá las funciones siguientes:

El Responsable del Control de la Plantilla Vehicular:

1. Recibir, analizar y turnar al área correspondiente la información referente a los cambios en la plantilla para la elaboración de resguardos y actualización de registros.
2. Gestionar la revista vehicular, verificación vehicular, emplacamiento, pago de obligaciones hacendarias para asegurar condiciones legales para el tránsito de la plantilla vehicular.
3. Atención a las auditorias y revisiones implementadas por las autoridades competentes.
4. Conformación y actualización de datos para la Unidad de Acceso a la Información.
5. Reportes periódicos para la conciliación contable de la plantilla vehicular.
6. Control y reporte de incidencias de personal.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

El Responsable del Mantenimiento Vehicular:

1. Elaborar programa de mantenimiento vehicular en función de la disponibilidad presupuestal.
2. Coordinar la recepción y/o entrega de vehículos que acuden al taller del Departamento de Transporte para su atención.
3. Distribuir los trabajos de reparación autorizados por el Jefe del Departamento de Transporte entre los mecánicos automotrices.
4. Supervisar los reportes y diagnósticos de los servicios mecánicos que efectuados en el Departamento.
5. Realizar las requisiciones de refacciones y servicios necesarias para las reparaciones a efectuarse, así como para los anexos técnicos de licitación.
6. Supervisar los trámites de facturas para comprobación de recursos y los trabajos efectuados por los talleres externos.
7. Supervisar las cantidades de refacciones en bodega y administrarlas para mayor eficiencia en su aplicación.
8. Integrar las bitácoras de mantenimientos realizados al parque vehicular de la Fiscalía

FUNCIONES

General, para contar con el soporte documental de los servicios otorgados.

9. Coordinar los servicios prestados con las grúas Oficiales, para la atención de las solicitudes de arrastre generadas por las diferentes áreas de la Fiscalía.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

El Responsable del Aseguramiento, altas y bajas Vehiculares:

1. Elaborar la requisición de aseguramiento para los vehículos existentes y nuevos de la plantilla vehicular operativa de la Fiscalía.
2. Coordinar las actividades de atención y seguimiento a siniestros.
3. Supervisar el cumplimiento, por parte de las aseguradoras, para la reparación de los vehículos derivados de siniestros.
4. Gestionar la recuperación de las indemnizaciones por concepto de siniestros.
5. Organizar las actividades relacionadas con los trámites de alta y emplacamiento de vehículos nuevos, así como los reemplacamientos necesarios.
6. Coordinar las actividades necesarias para la baja de vehículos obsoletos y su afectación en la plantilla vehicular de la Fiscalía General.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Administrativo Especializado responsable del Control de la Plantilla Vehicular:	
El Jefe del Departamento de Transporte	Recibir instrucciones inherentes al puesto y autorización del programa de revista vehicular y recabar firmas en resguardos y oficios
La Subdirección de Recursos Financieros	Gestionar recursos para la ejecución de la revista vehicular, verificación vehicular y pago de contribuciones vehiculares.
Las Diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, que tengan vehículos bajo su resguardo	Para solicitar estado de operatividad, datos del usuario, adscripción y para recabar y actualizar firmas en los resguardos.
El Administrativo Especializado responsable del Mantenimiento Vehicular:	
El Jefe del Departamento de Transporte	Recibir instrucciones inherentes al puesto, recabar firmas de requisiciones, tomar acuerdo en las solicitudes de refacciones, reparaciones y servicios.
El Departamento de Adquisiciones	Solicitar la adquisición de refacciones y servicios.
El Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Consultar el stock de bienes de consumo relativos al Departamento de Transporte.
El Administrativo Especializado responsable del Aseguramiento Vehicular:	
El Jefe del Departamento de Transporte	Recibir instrucciones inherentes al puesto, tomar acuerdos relativos al aseguramiento y emplacamiento de vehículos.
El Personal del Departamento de Transporte	Elaborar la requisición de aseguramiento de vehículos de la Fiscalía, coordinar el seguimiento de siniestros, recuperación de montos asegurados así como coordinar actividades de alta y emplacamiento, supervisar dictámenes de obsolescencia, trámites necesarios para la baja de unidades vehiculares de la Fiscalía, así como la actualización de la plantilla vehicular.
La Dirección General de los Servicios Periciales	Solicitar avalúos vehiculares.
Los enlaces administrativos regionales	Cruzar información de los vehículos de la plantilla vehicular propuestos para baja o siniestrados.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA

Administrativo Especializado responsable del Control de la Plantilla Vehicular:	
La Oficina de Hacienda del Estado	Coordinar el pago de contribuciones vehiculares.
El Administrativo Especializado responsable del Mantenimiento Vehicular:	
Los proveedores de refacciones y servicios	Verificar que las refacciones entregadas y los servicios realizados, sean acorde a lo solicitado.
Administrativo Especializado responsable del Aseguramiento Vehicular:	
Las Compañías Aseguradoras	Seguimiento a siniestros vehiculares y trámites de indemnizaciones y presentar documentación requerida en caso de siniestro a vehículos y dar el debido seguimiento a los mismos.
La Oficina de Hacienda del Estado.	Alta y baja de vehículos, pago de contribuciones vehiculares, así como realizar los trámites administrativos correspondientes de los vehículos de la Fiscalía General.
La Dirección de Tránsito y Seguridad Vial del Estado	Solicitar constancia de no infracción de vehículos.
La Policía Federal Preventiva	Solicitar partes de accidentes y constancias de no infracción.
Los corralones	Para la liberación de los vehículos en encierro y pago de los derechos de piso y traslado correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Transporte
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Transporte.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coadyuvar con el resto del personal del Departamento de Transporte para realizar las funciones administrativas y operativas que logren el efectivo funcionamiento de las actividades propias del Departamento.	



FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo, tendrá las funciones siguientes:

1. Recibir, registrar y archivar la correspondencia turnada al Departamento de Transporte.
2. Dar la debida atención telefónica y vía electrónica a los requerimientos de las diversas áreas de la Fiscalía General.
3. Elaborar las requisiciones y llevar el control de materiales para el debido funcionamiento del Departamento.
4. Elaboración de oficios y reportes periódicos diversos.
5. Elaborar un registro de ingresos y egresos de vehículos de la plantilla vehicular al Departamento.
6. Elaborar la revista vehicular, registro de bitácoras, órdenes de servicio, así como la estimación y consulta de refacciones y servicios.
7. Realizar los trámites para la atención e indemnización de siniestros.
8. Realizar los trámites e integración de elementos para la baja y desincorporación de vehículos obsoletos.
9. Trámite de solicitudes de dotación de neumáticos y gestiones en general ante oficinas diversas.
10. Elaboración de pliegos para viáticos y comprobación de recursos diversos.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Transporte	Recibir instrucciones inherentes al puesto y ejecución de las instrucciones recibidas.
El personal de la Oficina de Transporte	Para coadyuvar y materializar los acuerdos e instrucciones emitidas por el Jefe del Departamento.
El Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Consultar existencias de neumáticos y recepción de bienes de consumo.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, que tengan vehículos bajo su resguardo.	Para brindar la atención a requerimientos solicitados por las diversas áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Oficina de Hacienda del Estado	Para la realización de trámites diversos.
Los proveedores de refacciones y servicios	Para la consulta y estimación de refacciones y servicios.
Las compañías aseguradoras	Coadyuvar con el trámite de los siniestros vehiculares y trámites de indemnizaciones.
La Dirección de Tránsito y Seguridad Vial	Para la realización de trámites diversos.
La Policía Federal Preventiva	Para la realización de trámites diversos.
Los corralones	Para su consulta de estatus de unidades vehiculares.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Mecánico Automotriz
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Transporte
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Transporte.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de revisar, diagnosticar y reparar los vehículos que ingresan al taller del Departamento de Transporte.	



FUNCIONES

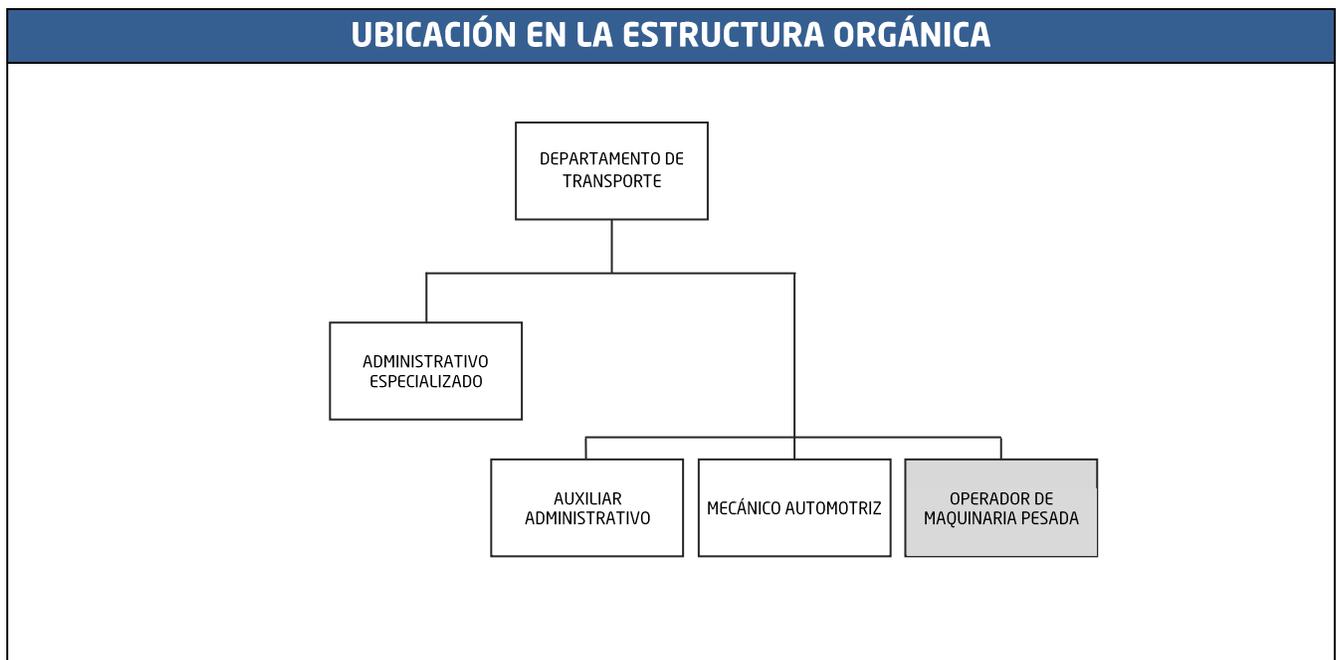
El Mecánico Automotriz, tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar los vehículos que ingresan al taller de la Oficina de Transporte, para determinar el diagnóstico y las necesidades para reparación.
2. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Fiscalía General tales como: afinaciones, cambio de balatas, baleros, diferenciales, limpieza de inyectores de bomba de gasolina, cambio de llantas, entre otros.
3. Solicitar internamente las refacciones necesarias que se requieran para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de las unidades.
4. Trasládarse al lugar donde los vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica para su reparación y/o arrastre al taller de servicio que corresponda.
5. Elaborar y presentar reportes periódicos de las actividades realizadas.
6. Coadyuvar con la realización de la revista vehicular.
7. Coadyuvar en las funciones de la Fiscalía General como Conductor Operativo
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Transporte	Recibir las órdenes para iniciar la revisión de los vehículos e Informar los resultados de las reparaciones practicadas
El personal de la Oficina de Transporte	Comunicar al Administrativo Especializado y al Auxiliar Administrativo responsable de la elaboración de Órdenes de Servicio el tipo de reparación a efectuar y en su caso las refacciones necesarias.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Talleres Externos	Coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los trabajos realizados por ellos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Operador de Maquinaria Pesada
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Transporte
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Transporte.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable del traslado con la grúa oficial de las unidades descompuestas propiedad de la Fiscalía General del Estado.	



FUNCIONES

El Operador de Maquinaria Pesada, tendrá las funciones siguientes:

1. Conducir la grúa para trasladar los vehículos descompuestos propiedad o bajo resguardo de la Fiscalía General del Estado, desde el lugar en el que ocurra la falla hasta el lugar final que se disponga para su resguardo o reparación.
2. Operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada con la finalidad de realizar las tareas de manera eficiente.
3. Supervisar que la maquinaria que le ha sido asignada se encuentre en óptimas condiciones físicas.
4. Reportar sobre el estado de la maquinaria y tramitar el mantenimiento de la misma cuando sea necesario.
5. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones higiénicas.
6. Gestionar con sus superiores la dotación de combustible correspondiente para realizar las maniobras que le son asignadas.
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
El Jefe del Departamento de Transporte	Recibir las Órdenes para iniciar el traslado de los vehículos.
Los Enlaces Administrativos, resguardante o usuarios de vehículos de la plantilla vehicular de la Fiscalía	Coordinar las labores de rescate de los vehículos que se maniobran con la grúa oficial.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Los corralones	Realizar los movimientos y recuperación de los vehículos propiedad o bajo resguardo de esta Fiscalía General.



DIRECTORIO

DIRECTORIO

Ing. José Francisco Robles Tejeda

Subdirector de
Recursos Materiales y Obra Pública

Lic. Said Tannos Salas

Encargado del Departamento de Adquisiciones

C.P. Ernesto Ixtoatl Alonso Flores

Jefe del Departamento de Almacén y
Control de Inventarios

Ing. Eduardo Emilio de Jesús Bañuelos Fuster

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Lic. Oscar Alberto Fernández Bravo

Jefe del Departamento de Transporte

C. Juan López Ortiz

Encargado de la Oficina de Oficialía de Partes



HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Autorizó



Ing. José Francisco Robles Tejeda
Subdirector de Recursos Materiales
y Obra Pública

Revisó



C.P. Juan Manuel Carrillo Hernández
Jefe del Departamento de Planeación y
Desarrollo Organizacional

Vo. Bo.



L.C.P. Gabriela M. Reva Hayon
Oficial Mayor de la
Dirección General de Administración