



Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Xalapa, Equez. Ver., Septiembre de 2017

ÍNDICE

Presentación:	.....	1 - 1
Antecedentes:	.....	2 - 5
Marco jurídico:	.....	6 - 9
Atribuciones:	.....	10 - 16
Estructura orgánica:	.....	17 - 17
Descripción de puestos:	.....
Oficial Mayor:	.....	18 - 28
Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública:	.....	29 - 32
Subdirector de Recursos Humanos:	.....	33 - 37
Subdirector de Recursos Financieros:	.....	38 - 41
Coordinador de Subsidios Federales:	.....	42 - 46
Jefe de la Oficina de Seguridad Física:	.....	47 - 51
Policía de Campo:	.....	52 - 54
Recepcionista:	.....	55 - 57
Operador de Conmutador:	.....	58 - 60
Auxiliar Administrativo:	.....	61 - 63
Jefe de la Unidad de Protección Civil:	.....	64 - 68
Enlace Administrativo:	.....	69 - 73
Directorio:	.....	74 - 76

Hoja de revisión:	77 - 77
--------------------------------	---------



PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización representa una herramienta normativa que define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la Dirección General de Administración, de la Fiscalía General del Estado. Es un documento técnico de referencia administrativa, que tiene como objetivo cumplir con las expectativas que demanda un gobierno ordenado, eficiente y transparente, basado en la modernización de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

La Dirección General de Administración se integra por la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, la Subdirección de Recursos Humanos, la Subdirección de Recursos Financieros y la Coordinación de Subsidios Federales, creadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas asignadas que coadyuvan a la operatividad de este organismo autónomo; por lo que se presentan de manera analítica las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, siendo este manual un instrumento útil como referencia inductiva para conocer el funcionamiento de las áreas que la integran.

El presente documento forma parte del marco administrativo de la Dirección General de Administración, por lo que al darlo a conocer se logra una mayor eficiencia en el cumplimiento a la actualización del mismo. Como marco de referencia, se incluyen en el documento los siguientes apartados:

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

Asimismo, el manual contiene de manera ordenada y sistemática, información que describe la estructura organizacional de ésta Dirección, lo que hace posible explicar a detalle las funciones encomendadas, así como los canales de comunicación y de coordinación.



ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Fiscalía General del Estado, es un organismo autónomo de la Administración Pública Estatal, responsable de procurar y vigilar el cumplimiento de las leyes y ejercer las acciones correspondientes en contra de los infractores de la ley penal, así como las que tengan por objeto la efectiva reparación del daño causado y la protección de los derechos de la víctima del acto ilícito, en término de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones aplicables. Rige su actuación en principios rectores, como unidad, indivisibilidad, independencia, buena fe, intervención, gratuidad, legalidad, oportunidad, trato digno y jerarquía. La Fiscalía delega las atribuciones para dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento administrativo en la Dirección General de Administración.

En este sentido, ésta Dirección a través de las áreas que la integran, dota a la Fiscalía General del Estado de los recursos humanos, financieros y materiales para el desempeño de las actividades, el cumplimiento de sus objetivos y el logro de sus metas. Tal como lo establecía la anterior Ley Número 441 Orgánica del Ministerio Público, para el ejercicio de sus funciones la Fiscalía deberá contar una unidad administrativa que ejerza tales funciones:

“...Artículo 11.- El personal del Ministerio Público del Estado de Veracruz está integrado por:
Fracción III.- Un Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia...”

Derivado de la publicación el 12 de Julio del 2004, en la Gaceta Oficial Número 138, de la Ley Número 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Oficialía Mayor cambia su denominación a Dirección General de Administración, tal como quedó establecido en su artículo 18 Fracción XIII. Posteriormente el 24 de mayo de 2006 mediante Gaceta Oficial Número Ext. 119 se publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. El mismo establecía la estructura orgánica de la Dirección General de Administración conformada por las siguientes áreas:

“Artículo 88. La Dirección General de Administración depende directamente del Procurador y se compondrá de:

- I. Un Director General quien será el titular y de quien dependerán operativamente:
- II. Un Subdirector de Recursos Financieros
- III. Un Subdirector de Recursos Materiales
- IV. Un Subdirector de Recursos Humanos
- V. Un Jefe de la Unidad de Enlaces Administrativos
- VI. Un Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- VII. Un Jefe de la Unidad de Protección Civil
- VIII. Un Jefe de la Unidad de Eventos Especiales

IX. Un Jefe de la Unidad de Comunicación Social”

Se destaca de en este reglamento, se establece por vez primera y de manera formal, la estructura orgánica de una de las áreas de apoyo principales de la Institución, como lo es la unidad administrativa.

Mediante el Decreto 871 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 354 el 5 de noviembre de 2010, se reformaron los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz. La reforma al artículo 19 establecía la necesidad de un nuevo reglamento de la Ley que precisara la estructura orgánica de la Procuraduría, sus áreas y unidades administrativas, así como las atribuciones de sus integrantes y la forma en que serían suplidas las ausencias de sus titulares. Es por tanto que el 10 de noviembre de ese mismo año, en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 367 se publica el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz. Dicho reglamento en su artículo 103, redefine la estructura organizacional de la Dirección General de Administración:

“Artículo 103. La Dirección General de Administración depende directamente del Procurador y se compondrá de:

- I. Un Director General quien será el titular y de quien dependerán operativamente:
- II. Un Subdirector de Recursos Financieros.
- III. Un Subdirector de Recursos Materiales.
- IV. Un Subdirector de Recursos Humanos.
- V. Un Jefe de la Oficina de Calidad.
- VI. Un Jefe de la Oficina de Desarrollo de Personal.
- VII. Enlaces Administrativos.”

Es de destacar la adición de la Oficina de Calidad, misma que surgió ante la necesidad de optimizar, eficientar y certificar los principales procesos que lleva a cabo la Institución del Ministerio Público, como parte de la mejora en los servicios que brinda a la ciudadanía.

Con la reforma constitucional de 2015 que transformó a la Institución en un organismo autónomo denominado Fiscalía General del Estado, se publica una nueva Ley Orgánica de la ahora Fiscalía, y el 17 de marzo de 2015 se publica el Reglamento de la misma Ley en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 108. En el artículo 176 del citado Reglamento se establece la nueva estructura orgánica de la Dirección General de Administración:

“**Artículo 176.** La Dirección General de Administración estará a cargo de un Oficial Mayor, quién será designado directamente por el Fiscal General, de quién depende jerárquicamente, y tendrá como unidades adscritas las siguientes:

- I. Dirección de Gestión Administrativa
 - A. Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

- a) Departamento de Adquisiciones, Almacén y Control de Inventarios
- b) Departamento de Servicios Generales y Transporte
- c) Departamento de Obra Pública
 - 1. Oficina de Planeación y Contratación
 - 2. Oficina de Supervisión
- B. Subdirección de Recursos Humanos
 - a) Departamento de Nómina y Control de Pagos
 - b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
 - c) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
 - d) Oficina de Custodia de Documentación
 - e) Oficina de Medicina de Trabajo
- II. Dirección de Operación Financiera
 - A. Subdirección de Recursos Financieros y Cuenta Pública
 - a) Departamento de Control Presupuestal y Financiero
 - b) Departamento de Caja y Contabilidad
 - B. Subdirección de Subsidios Federales y Cuenta Pública
 - a) Departamento de Subsidios Federales
 - b) Departamento de Cuenta Pública
- III. Oficina de Calidad
- IV. Enlaces Administrativos."

Finalmente, el 8 de noviembre de 2016, mediante el Decreto 926 se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por lo que el día 18 del mismo mes y año, se publica en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 462, un nuevo Reglamento de la Ley Orgánica, reestructurándose a la Dirección General de Administración, tal como lo establece el artículo 232:

"Artículo 232. La Dirección General de Administración dependerá directamente del Fiscal General, estará a cargo de un Oficial Mayor, el cual será nombrado y removido por éste, y de quién dependerán jerárquicamente:

- I. Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
 - a) Departamento de Adquisiciones
 - b) Departamento de Servicios Generales
 - 1. Oficina de Mantenimiento
 - 2. Oficina de Oficialía de Partes
 - c) Departamento de Almacén y Control de Inventarios
 - d) Departamento de Obra Pública
 - 1. Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra, y
 - 2. Oficina de Ejecución de Obra.
 - e) Departamento de Transporte.
- II. Subdirección de Recursos Humanos
 - a) Departamento de Nómina y Control de Pagos
 - b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales

- c) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
- d) Oficina de Custodia de Documentación
- e) Oficina de Medicina de Trabajo
- III. Subdirección de Recursos Financieros
 - a) Departamento de Control Presupuestal
 - b) Departamento de Control Financiero
 - c) Departamento de Caja
 - d) Departamento de Contabilidad
- IV. Coordinación de Subsidios Federales
- V. Oficina de Seguridad Física
- VI. Enlaces Administrativos.

En esta última modificación a la estructura orgánica de la Dirección, desaparece la Oficina de Calidad, ya que solo se mantienen las certificaciones sobre los dictámenes periciales, por lo que ésta se traslada a ésta Dirección General, al igual desaparecen las Direcciones de área antes creadas, por lo que solo permanecen las Subdirecciones y se mantiene por separado el control de los recursos de origen federal a través de una Coordinación propia. Asimismo, se formaliza la Oficina de Seguridad Física, la cual queda a cargo de resguardar la integridad de las instalaciones y su personal, así como el control del ingreso y salida de bienes, visitantes y vehículos.



MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Ref. 2016)
- Código Nacional de Procedimientos Penales.(2016)
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Seguro Social. (Ref. 2015)
- Ley del Servicio Militar. (Ref. 1998)
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. (Ref. 2015)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo. (Ref. 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Ref. 2016)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Ref. 2015)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Normatividad Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2016)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Referencia: 26 de agosto 2013).
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (2016)
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Referencia: 16 de noviembre de 2016).
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Ref. 2016)
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 201)
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General de Justicia.(Ref. 2015)

- 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 de Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General de Estado. (Ref. 2015-2017)
- Circulares, y otras disposiciones emitidas por el Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz.
- Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales. (Ref. 2016)
- Lineamientos de la Oficina de Custodia de Documentación. (Ref. 2016)
- 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 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 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 Publicar y Mantener Actualizada la Información Pública.
- Lineamientos para el Área de Obra Pública de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para el Servicio Médico. (Ref. 2016)
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño. (Ref. 2016)

- Lineamientos para la Contratación de Servicios Profesionales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Manual de Control de Asistencias para el Edificio Principal. (Ref. 2016)
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones. (Ref. 2016)
- Metodología para la Elaboración, Modificación y Actualización de Manuales Administrativos. (Ref. 2016)



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Las atribuciones delegadas a la Dirección General de Administración, se ejercen por conducto del Oficial Mayor, quien de conformidad con el artículo 233 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, ante autoridades administrativas, fiscales y fiscalizadoras, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la Institución para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del Fiscal General.
- II. Representar a la Fiscalía General ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el servicio de Administración tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como los relativos a la firma electrónica avanzada y en su caso para obtener todos aquellos medios electrónicos, claves, y los que se requieran para la identificación fiscal a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
- III. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades de su área.
- IV. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- VI. Analizar, formular y consensar con el Fiscal General, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, resguardando bajo su estricta responsabilidad la información de dicho presupuesto, y una vez aprobado, realizar lo conducente.
- VII. Planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar y administrar, todos aquellos recursos financieros, humanos y materiales, que conformen el patrimonio de la Fiscalía General.
- VIII. Realizar adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Solicitar a la Contraloría General el inicio y sustanciación del procedimiento en términos de las fracciones I y II del artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y una vez concluido el procedimiento se turnará a la Dirección General Jurídica para que emita la resolución correspondiente, en términos de la fracción III del citado artículo.

- X. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores en términos que señale la ley respectiva; y estará a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas y Planeación en lo referente al Padrón de Contratistas.
- XI. Vigilar la conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.
- XII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en los archivos de la Fiscalía General.
- XIII. Suscribir los contratos en los que la Fiscalía General sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración conforme a la normatividad aplicable.
- XIV. Elaborar, actualizar y aplicar, con la aprobación del Fiscal General y del Órgano de Gobierno, las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Fiscalía General, conforme a los márgenes establecidos en las leyes aplicables.
- XV. Expedir las constancias de los nombramientos de los servidores públicos, autorizar los movimientos del personal administrativo y resolver los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo dictamen de la Dirección General Jurídica.
- XVI. Proponer al Fiscal General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás, como consecuencia de las incidencias del personal de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.
- XVII. Notificar por instrucciones del Fiscal General, al personal operativo de su cambio de adscripción, cuando por motivos de necesidad y urgencia deba realizarse el mismo; y entregar, posteriormente, el nombramiento expedido por el Fiscal General con la fecha en que se realizó la adscripción.
- XVIII. Desarrollar, previo acuerdo del Fiscal General, los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como los de reconocimiento que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIX. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Fiscalía General, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma, con la coadyuvancia de la Dirección General Jurídica.
- XX. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Enlaces y las Unidades administrativas a su cargo.

- XXI. Dirigir, aprobar y evaluar la correcta planeación estratégica, con relación al Programa Operativo Anual siguiendo los lineamientos que emita para tales efectos el Fiscal General en concordancia con el Plan Institucional, así como la normatividad vigente.
- XXII. Ordenar y aprobar la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como proponer y actualizar la reglamentación administrativa que rige la Fiscalía General.
- XXIII. Planear, proyectar, construir y supervisar las obras públicas y servicios relacionados con ellas, que en materia de infraestructura de la Fiscalía General se requieran a fin de dar cumplimiento a su objeto.
- XXIV. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes y archivos documentales de la Fiscalía General, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XXV. Instrumentar, en su caso, los procedimientos necesarios para la enajenación de bienes y valores cuando proceda, así como de asegurar la custodia de aquéllos que no puedan ser enajenados por estar fuera del comercio, en los términos de las disposiciones aplicables, con excepción de las hipótesis que en materia de extinción de dominio señala el Código Nacional.
- XXVI. Presidir las sesiones del comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, y el de obras públicas y servicios relacionados con ellas.
- XXVII. Promover actividades sociales, culturales, deportivas y de recreación a fin de propiciar la unidad y solidaridad entre el personal de la Fiscalía General.
- XXVIII. Realizar y proponer, al Fiscal General y al Órgano de Gobierno, las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran al presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XXIX. Formular los estados, financieros consolidados y de obra, de la Fiscalía General y hacerlo del conocimiento del Fiscal General y al Órgano de Gobierno, así como elaborar la Cuenta Pública.
- XXX. Realizar afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales que se requieran, informando y justificando las mismas al Fiscal General y al Órgano de Gobierno, así como elaborar la Cuenta Pública.

- XXXI. Coordinar la ejecución de las acciones de modernización administrativa, así como evaluar sus resultados.
- XXXII. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, así como analizar y evaluar las estructuras de organización, los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Fiscalía General a fin de proponer al Fiscal General, las modificaciones respectivas.
- XXXIII. Integrar y someter a la consideración del Fiscal General el Manual General de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General, así como formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de organización específicos, de procedimientos, de servicios al público y los documentos administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía General, debiendo verificar su permanente actualización.
- XXXIV. Fijar normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la contabilidad de las erogaciones que realice la Fiscalía General en atención a sus objetivos y programas establecidos, de acuerdo a los pedidos, convenios y/o contratos que se hayan celebrado por la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXV. Instrumentar el programa de desconcentración de la Fiscalía General en sus aspectos administrativos, así como de control, registro contable y aplicación de procedimientos en materia presupuestal.
- XXXVI. Determinar y evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y propuestas planteados directamente por el Fiscal General, así como los que se deriven de la normatividad aplicable.
- XXXVII. Participar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, en la implementación y ejecución del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la Fiscalía General, observando en lo conducente la Ley Orgánica y el reglamento de la materia.
- XXXVIII. Proponer al Fiscal General el nombramiento de personal, en coordinación con los Directores de las diferentes áreas de la Fiscalía General, y controlar los movimientos del personal en el sistema de pagos. Por cuanto hace a los Fiscales, Peritos y Policías de Investigación, la propuesta de nombramiento deberá apegarse al perfil profesional y demás requisitos exigidos por este reglamento y el Reglamento del Servicios Profesional de Carrera.

- XXXIX. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General.
- XL. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones establecidas en el presupuesto al personal de la Fiscalía General de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación de los descuentos procedentes y realizar la emisión y distribución de cheques y en su caso, efectuar la tramitación de pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad judicial competente, previa consulta con la Dirección General Jurídica.
- XLI. Suspender el pago de nómina con motivo de la sanción impuesta al trabajador, o con motivo de aquella que se derive de la suspensión que determine la Visitaduría General, como consecuencia del procedimiento de separación contemplada en la Ley Orgánica.
- XLII. Tramitar las bajas del personal de la Fiscalía General, previo dictamen de la Dirección General Jurídica.
- XLIII. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su difusión y cumplimiento y supervisando que las negociaciones implementadas se ajusten a los lineamientos y normatividad vigentes.
- XLIV. Coadyuvar, con el Instituto de Formación Profesional, en la promoción de la capacitación del personal de la Fiscalía General, para el mejor desempeño de sus labores.
- XLV. Establecer y dirigir los mecanismos para la realización del servicio social, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional.
- XLVI. Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos emitidos en el seno de los Comités de Adquisiciones, y de Obras Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XLVII. Suscribir los pedidos, convenios o contratos que de acuerdo con las disposiciones aplicables deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General.
- XLVIII. Registrar, controlar y proceder a la actualización permanente de los inventarios de la Fiscalía General, procediendo al registro del activo fijo correspondiente, así como determinar la afectación, baja y destino final de los bienes muebles, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos aplicables.

- XLIX. Resguardar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Fiscalía General.
- L. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General en los términos de las disposiciones aplicables.
 - LI. Vigilar y administrar los inmuebles propiedad de la Fiscalía General, y los que se utilicen para sus fines conforme a la ley, cuya construcción o conservación estén a cargo de la misma.
 - LII. Tramitar, en coordinación con la Dirección General Jurídica y previo acuerdo con el Fiscal General, la adquisición, enajenación, resguardo de los bienes inmuebles de la Fiscalía General.
 - LIII. Realizar los trámites relativos a la regularización de bienes muebles e inmuebles en posesión de la Fiscalía General.
 - LIV. Mantener actualizado el avalúo y registro contable de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General.
 - LV. Autorizar y llevar el control de asignación, uso, destino y mantenimiento de vehículos de la Fiscalía General.
 - LVI. Operar los servicios de correspondencia, archivos, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, diseño gráfico y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General.
 - LVII. Vigilar la adecuada realización de las licitaciones públicas, desde la emisión de las convocatorias hasta el fallo respectivo, para lo cual tendrá las facultades adicionales que la ley y comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles y el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas le asignen.
 - LVIII. Vigilar, en coordinación con la Controlaría General que los empleados que administren fondos y valores de la Fiscalía General, los apliquen adecuadamente.
 - LIX. Proponer al Fiscal General, la suscripción de convenios con instituciones, fiscales, administrativas y de seguridad social, que se requieran en materia de recursos financieros, materiales y humanos.
 - LX. Resguardar las licencias de software adquiridas por la Fiscalía General, debiendo llevar un registro en coordinación con la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para efectos de conocer el uso, destino y vigencia de las mismas.

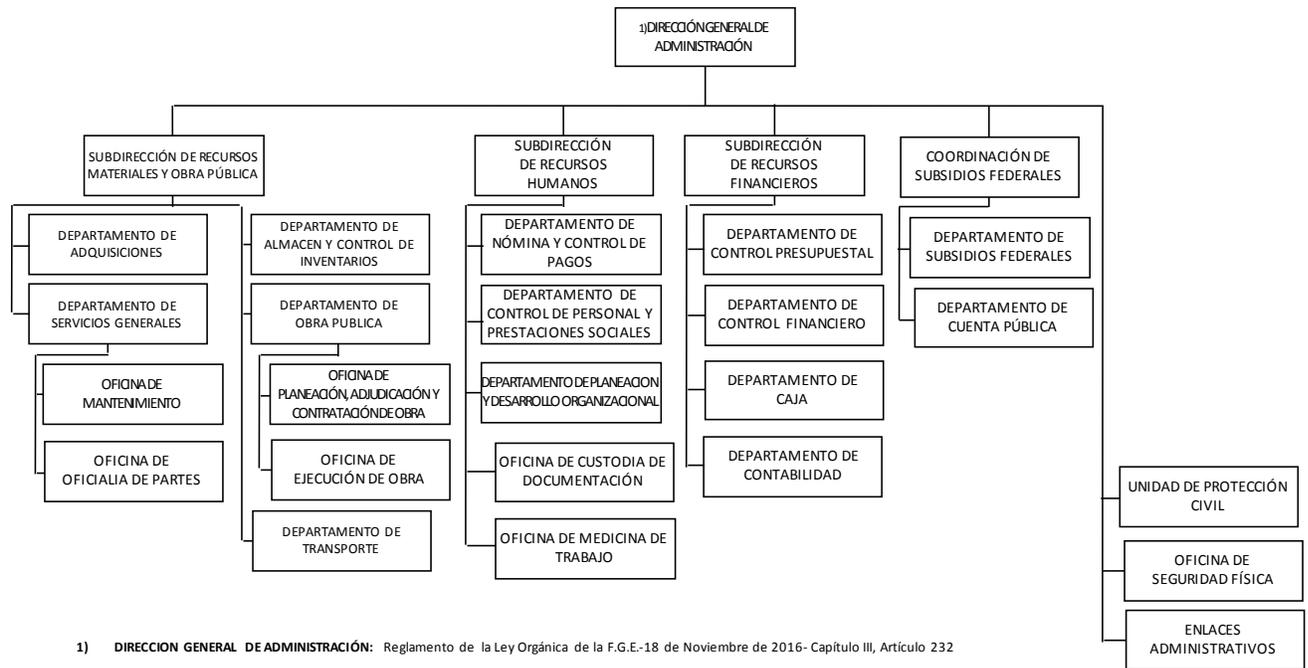
- LXI. Hacer efectivas las sanciones económicas que se impongan dentro de los procedimientos administrativos.
- LXII. Autorizar, dotar, controlar y vigilar el correcto suministro del combustible por servidores públicos de esta Institución, con la finalidad de que las diferentes áreas cuenten con el apoyo de combustible.
- LXIII. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y
- LXIV. Hacer efectivas las fianzas administrativamente o judicialmente, y
- LXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o el Fiscal General.



**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 of the page to the bottom.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





**DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

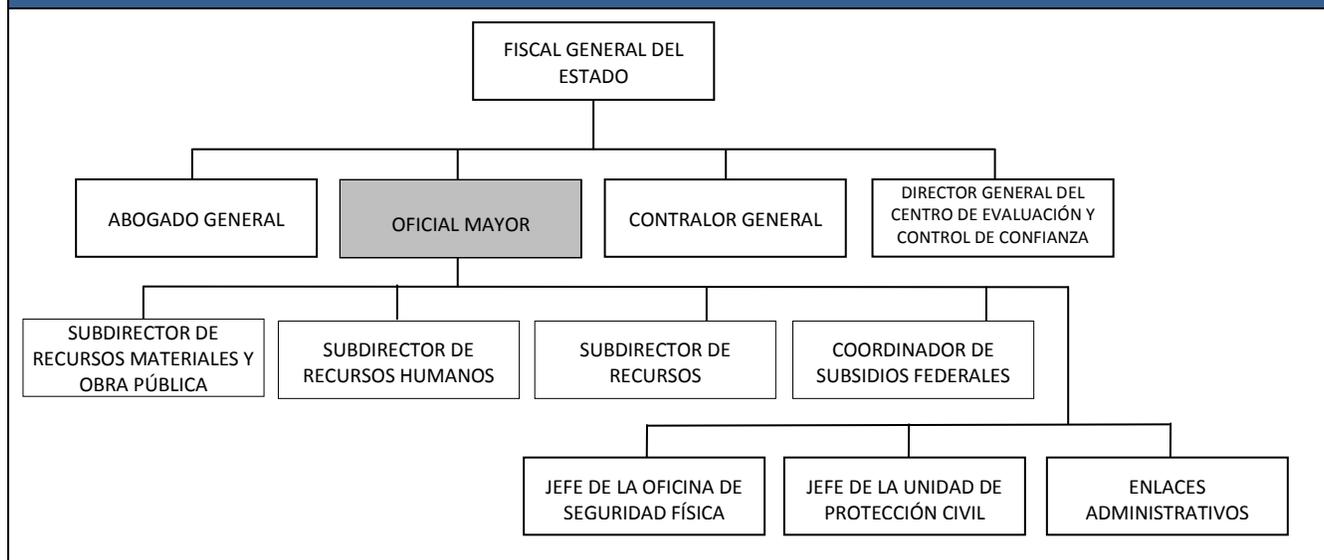
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Oficial Mayor.
Jefe inmediato:	Fiscal General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública Subdirector de Recursos Humanos Subdirector de Recursos Financieros Coordinador de Subsidios Federales Jefe de la Oficina de Seguridad Física Jefe de la Unidad de Protección Civil Enlaces Administrativos Analistas Administrativos Auxiliares Administrativos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de diseñar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con las actividades administrativas y financieras de: planeación, programación y control presupuestal. Además del control del ejercicio del gasto público asignado a la Institución, la contabilidad, el pago de nómina, registro y control de personal, capacitación, así como la adecuada administración y control de los recursos asignados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Oficial Mayor tendrá las facultades siguientes:

1. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular, ante autoridades administrativas, fiscales y fiscalizadoras, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la Institución para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del Fiscal General.
2. Representar a la Fiscalía General ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el servicio de Administración tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como los relativos a la firma electrónica avanzada y en su caso para obtener todos aquellos medios electrónicos, claves, y los que se requieran para la identificación fiscal a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
3. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades de su área.
4. Acordar con el Fiscal General el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo.
5. Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Analizar, formular y consensar con el Fiscal General, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, resguardando bajo su estricta responsabilidad la información de dicho presupuesto, y una vez aprobado, realizar lo conducente.
7. Planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar y administrar, todos aquellos recursos financieros, humanos y materiales, que conformen el patrimonio de la Fiscalía General.
8. Realizar adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación, conforme a la normatividad aplicable.
9. Solicitar a la Contraloría General el inicio y sustanciación del procedimiento en términos de las fracciones I y II del artículo 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y una vez concluido el procedimiento se turnará a la Dirección General Jurídica para que emita la resolución correspondiente, en términos de la fracción III del citado artículo.

FUNCIONES

10. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores en términos que señale la ley respectiva; y estará a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas y Planeación en lo referente al Padrón de Contratistas.
11. Vigilar la conservación, uso, destino y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General.
12. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en los archivos de la Fiscalía General.
13. Suscribir los contratos en los que la Fiscalía General sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración conforme a la normatividad aplicable.
14. Elaborar, actualizar y aplicar, con la aprobación del Fiscal General y del Órgano de Gobierno, las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos de la Fiscalía General, conforme a los márgenes establecidos en las leyes aplicables.
15. Expedir las constancias de los nombramientos de los servidores públicos, autorizar los movimientos del personal administrativo y resolver los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo dictamen de la Dirección General Jurídica.
16. Proponer al Fiscal General, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás, como consecuencia de las incidencias del personal de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales de la materia.
17. Notificar por instrucciones del Fiscal General, al personal operativo de su cambio de adscripción, cuando por motivos de necesidad y urgencia deba realizarse el mismo; y entregar, posteriormente, el nombramiento expedido por el Fiscal General con la fecha en que se realizó la adscripción.
18. Desarrollar, previo acuerdo del Fiscal General, los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como los de reconocimiento que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Fiscalía General, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el titular de la misma, con la coadyuvancia de la Dirección General Jurídica.

FUNCIONES

20. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de los Enlaces y las Unidades administrativas a su cargo.
21. Dirigir, aprobar y evaluar la correcta planeación estratégica, con relación al Programa Operativo Anual siguiendo los lineamientos que emita para tales efectos el Fiscal General en concordancia con el Plan Institucional, así como la normatividad vigente.
22. Ordenar y aprobar la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como proponer y actualizar la reglamentación administrativa que rige la Fiscalía General.
23. Planear, proyectar, construir y supervisar las obras públicas y servicios relacionados con ellas, que en materia de infraestructura de la Fiscalía General se requieran a fin de dar cumplimiento a su objeto.
24. Establecer, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes y archivos documentales de la Fiscalía General, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables.
25. Instrumentar, en su caso, los procedimientos necesarios para la enajenación de bienes y valores cuando proceda, así como de asegurar la custodia de aquéllos que no puedan ser enajenados por estar fuera del comercio, en los términos de las disposiciones aplicables, con excepción de las hipótesis que en materia de extinción de dominio señala el Código Nacional.
26. Presidir las sesiones del comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles, y el de obras públicas y servicios relacionados con ellas.
27. Promover actividades sociales, culturales, deportivas y de recreación a fin de propiciar la unidad y solidaridad entre el personal de la Fiscalía General.
28. Realizar y proponer, al Fiscal General y al Órgano de Gobierno, las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran al presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
29. Formular los estados, financieros consolidados y de obra, de la Fiscalía General y hacerlo del conocimiento del Fiscal General y al Órgano de Gobierno, así como elaborar la Cuenta Pública.

FUNCIONES

30. Realizar afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales que se requieran, informando y justificando las mismas al Fiscal General y al Órgano de Gobierno, así como elaborar la Cuenta Pública.
31. Coordinar la ejecución de las acciones de modernización administrativa, así como evaluar sus resultados.
32. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, así como analizar y evaluar las estructuras de organización, los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Fiscalía General a fin de proponer al Fiscal General, las modificaciones respectivas.
33. Integrar y someter a la consideración del Fiscal General el Manual General de Organización y Procedimientos de la Fiscalía General, así como formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de organización específicos, de procedimientos, de servicios al público y los documentos administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento de la Fiscalía General, debiendo verificar su permanente actualización.
34. Fijar normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la contabilidad de las erogaciones que realice la Fiscalía General en atención a sus objetivos y programas establecidos, de acuerdo a los pedidos, convenios y/o contratos que se hayan celebrado por la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
35. Instrumentar el programa de desconcentración de la Fiscalía General en sus aspectos administrativos, así como de control, registro contable y aplicación de procedimientos en materia presupuestal.
36. Determinar y evaluar periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y propuestas planteados directamente por el Fiscal General, así como los que se deriven de la normatividad aplicable.
37. Participar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, en la implementación y ejecución del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la Fiscalía General, observando en lo conducente la Ley Orgánica y el reglamento de la materia.
38. Proponer al Fiscal General el nombramiento de personal, en coordinación con los Directores de las diferentes áreas de la Fiscalía General, y controlar los movimientos del personal en el sistema de pagos. Por cuanto hace a los Fiscales, Peritos y Policías de Investigación, la propuesta de nombramiento deberá apegarse al perfil profesional y demás requisitos

FUNCIONES

exigidos por este reglamento y el Reglamento del Servicios Profesional de Carrera.

39. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General.
40. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones establecidas en el presupuesto al personal de la Fiscalía General de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación de los descuentos procedentes y realizar la emisión y distribución de cheques y en su caso, efectuar la tramitación de pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad judicial competente, previa consulta con la Dirección General Jurídica.
41. Suspender el pago de nómina con motivo de la sanción impuesta al trabajador, o con motivo de aquella que se derive de la suspensión que determine la Visitaduría General, como consecuencia del procedimiento de separación contemplada en la Ley Orgánica.
42. Tramitar las bajas del personal de la Fiscalía General, previo dictamen de la Dirección General Jurídica.
43. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su difusión y cumplimiento y supervisando que las negociaciones implementadas se ajusten a los lineamientos y normatividad vigentes.
44. Coadyuvar, con el Instituto de Formación Profesional, en la promoción de la capacitación del personal de la Fiscalía General, para el mejor desempeño de sus labores.
45. Establecer y dirigir los mecanismos para la realización del servicio social, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional.
46. Instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos emitidos en el seno de los Comités de Adquisiciones, y de Obras Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable.
47. Suscribir los pedidos, convenios o contratos que de acuerdo con las disposiciones aplicables deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General.
48. Registrar, controlar y proceder a la actualización permanente de los inventarios de la

FUNCIONES

- Fiscalía General, procediendo al registro del activo fijo correspondiente, así como determinar la afectación, baja y destino final de los bienes muebles, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos aplicables.
49. Resguardar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Fiscalía General.
 50. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General en los términos de las disposiciones aplicables.
 51. Vigilar y administrar los inmuebles propiedad de la Fiscalía General, y los que se utilicen para sus fines conforme a la ley, cuya construcción o conservación estén a cargo de la misma.
 52. Tramitar, en coordinación con la Dirección General Jurídica y previo acuerdo con el Fiscal General, la adquisición, enajenación, resguardo de los bienes inmuebles de la Fiscalía General.
 53. Realizar los trámites relativos a la regularización de bienes muebles e inmuebles en posesión de la Fiscalía General.
 54. Mantener actualizado el avalúo y registro contable de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General.
 55. Autorizar y llevar el control de asignación, uso, destino y mantenimiento de vehículos de la Fiscalía General.
 56. Operar los servicios de correspondencia, archivos, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia, diseño gráfico y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General.
 57. Vigilar la adecuada realización de las licitaciones públicas, desde la emisión de las convocatorias hasta el fallo respectivo, para lo cual tendrá las facultades adicionales que la ley y comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles y el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas le asignen.
 58. Vigilar, en coordinación con la Controlaría General que los empleados que administren fondos y valores de la Fiscalía General, los apliquen adecuadamente.
 59. Proponer al Fiscal General, la suscripción de convenios con instituciones, fiscales,

FUNCIONES

administrativas y de seguridad social, que se requieran en materia de recursos financieros, materiales y humanos.

60. Resguardar las licencias de software adquiridas por la Fiscalía General, debiendo llevar un registro en coordinación con la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, para efectos de conocer el uso, destino y vigencia de las mismas.
61. Hacer efectivas las sanciones económicas que se impongan dentro de los procedimientos administrativos.
62. Autorizar, dotar, controlar y vigilar el correcto suministro del combustible por servidores públicos de esta Institución, con la finalidad de que las diferentes áreas cuenten con el apoyo de combustible.
63. Atender, inmediatamente, las solicitudes por parte de la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Amparos, Civil y Penal, para la información que se requiera para dar contestación a los informes, previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, al Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General, y
64. Hacer efectivas las fianzas administrativamente o judicialmente, y
65. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o el Fiscal General.

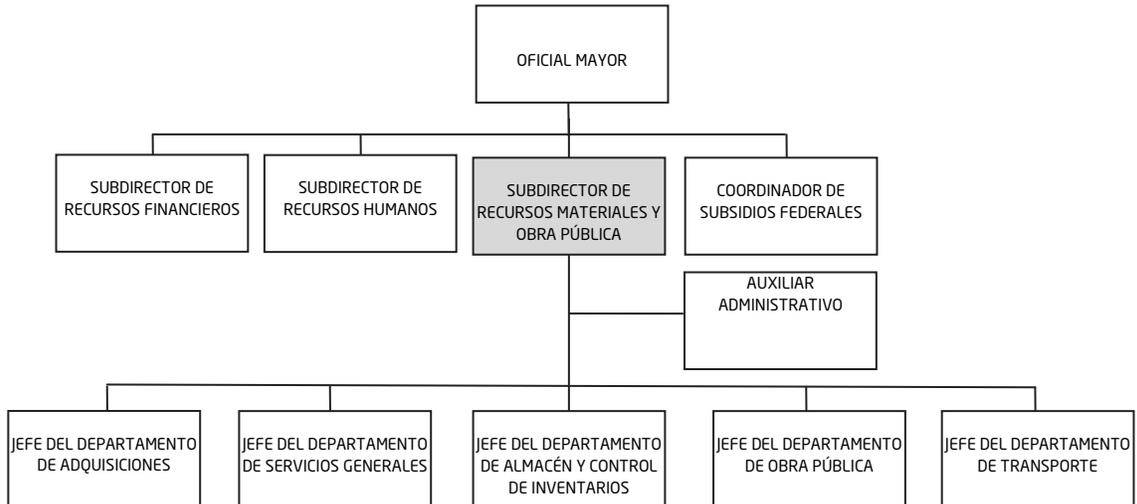
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Órgano de Gobierno.	Presentar acciones, documentos, programas de trabajo, proyectos y lineamientos para solicitar su aprobación, así como presentar informes.
El Fiscal General del Estado.	Recibir y solicitar instrucciones, acordar el despacho de asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo, así como informar de asuntos especialmente encomendados.
La Contraloría General. La Visitaduría General.	Acordar asuntos, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades relacionadas con procedimientos jurídico-administrativos de su competencia.
Los Titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General.	Acordar asuntos relacionados con la administración de los recursos, financieros, materiales y humanos asignados.
La Dirección General Jurídica.	Proporcionar información para atender los informes previos y justificados, solicitar opinión y acordar sobre el manejo de las relaciones laborales del personal adscrito a la Fiscalía, así como de la interpretación de las normas jurídicas aplicables al actuar de la Dirección General de Administración.
El Instituto de Formación Profesional.	Coadyuvar en la implementación del Servicio Profesional de Carrera, así como en la promoción de la capacitación del personal para el mejor desempeño de sus funciones.
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.	Transmitir instrucciones, solicitar informes y coordinar actividades relacionadas con la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, obras públicas, servicios, así como de la administración y mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía.
El Subdirector de Recursos Financieros.	Transmitir instrucciones, solicitar informes y coordinar actividades relacionadas con la planeación, programación y presupuestación del presupuesto anual de la Fiscalía, la administración y el ejercicio de los recursos otorgados.
El Subdirector de Recursos Humanos.	Transmitir instrucciones, solicitar informes y coordinar actividades relacionadas con la administración del personal adscrito a la Fiscalía, la

	emisión de los pagos de nómina y el desahogo de los juicios laborales.
El Coordinador de Subsidios Federales.	Transmitir instrucciones, solicitar informes y coordinar actividades relacionadas con las gestiones ante las autoridades competentes de los recursos federales necesarios para la Fiscalía, su debido ejercicio, registro y comprobación.
El Jefe de la Oficina de Seguridad Física.	Transmitir instrucciones, solicitar informes y coordinar actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de seguridad y vigilancia.
El Jefe de la Unidad de Protección Civil.	Acordar las acciones y medidas necesarias para la aplicación de las políticas internas en materia de protección civil.
Los enlaces Administrativos.	Transmitir instrucciones, solicitar informes, así como planear y coordinar actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a las unidades administrativas de su adscripción.
Los Analistas Administrativos adscritos a la Dirección General de Administración.	Transmitir instrucciones y solicitar informes del despacho de los asuntos encomendados, así como de la correspondencia recibida y turnada.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Autoridades Administrativas, Fiscales y Fiscalizadoras del ámbito estatal y federal.	Representar legalmente a la Fiscalía respecto de las obligaciones relacionadas con el ejercicio del presupuesto.
Las empresas y particulares que fungen como proveedores de la Fiscalía General. Los contratistas responsables de obra ejecutada por la Fiscalía General.	Atender asuntos relacionados con la contratación y pago de los bienes o servicios adquiridos.
La Secretaria de Finanzas y Planeación.	Gestionar las solicitudes de ministración de recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para la Fiscalía General.
Los sindicatos	Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como acordar sobre los conflictos en las relaciones laborales. los derechos y obligaciones de los trabajadores y la seguridad social.
El Instituto Mexicano del Seguro Social. El Instituto de Pensiones del Estado. Las Compañías Aseguradoras.	Gestionar la previsión y seguridad social de los trabajadores adscritos a la Fiscalía General.

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	
 <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --> SRF[SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS] OM --> SRH[SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS] OM --> SRMO[SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] OM --> CSF[COORDINADOR DE SUBSIDIOS FEDERALES] SRMO --> JDA[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES] SRMO --> JDSG[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES] SRMO --> JDAIC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS] SRMO --> JDO[PUBLICA] SRMO --> JDT[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE] SRMO --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

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 contratación de adquisiciones, obras públicas y servicios que requiera la Fiscalía, a fin de asegurar condiciones favorables de calidad, precio, oportunidad, financiamiento, entre otras y mantener 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 adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y resguardo; asimismo, vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa;
8. Controlar y supervisar los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía;
9. Proponer el 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 diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Atender solicitudes de bienes, servicios, mantenimientos, vehículos, etc.
La Contraloría General de la Fiscalía General.	Atención de Auditorías, asistencia a Sesiones de Comité, revisión de Dictámenes y Contratos.
El Subdirector de Recursos Financieros.	Actos de licitación, Asistencia a Sesiones de Comité de Adquisiciones y de Obras Públicas.
Los Jefes de Departamentos.	Transmitir instrucciones, solicitar informes de los asuntos encomendados, coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General de la Fiscalía General.	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.

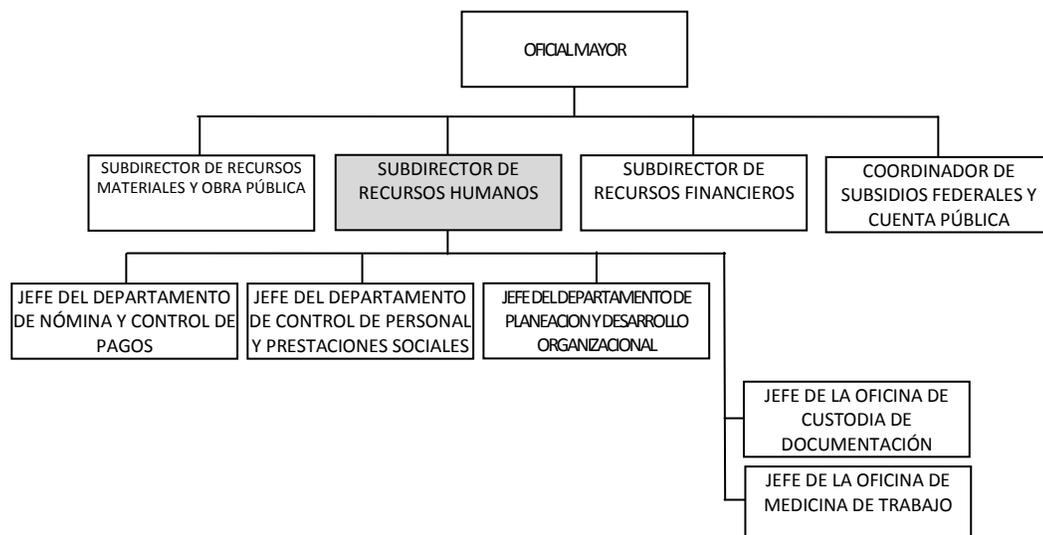
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	El Oficial Mayor.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos. Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales. Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional. Jefe de la Oficina de Custodia de Documentación. Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de la administración del personal adscrito a la Fiscalía General, a través de la coordinación de las actividades relacionadas con la selección, contratación, capacitación, formación y control del mismo. Así mismo, supervisar y controlar la emisión de sueldos, elaboración y dispersión de la nómina, de credenciales de identificación y trámites para el otorgamiento de prestaciones al personal de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

El Puesto de Subdirector de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:

1. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la normatividad vigente; así como de dar a conocer los lineamientos y políticas aplicables en materia de recursos humanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables.
2. Supervisar la ejecución, de los procesos, en materia de selección y contratación de personal, así como del establecimiento de sueldos, salarios y prestaciones, considerando las disposiciones aplicables al respecto.
3. Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización y recategorización de las plazas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de aplicar en forma oportuna la modificación al catálogo de puestos para su óptima operación.
4. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Fiscalía General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
5. Dar seguimiento a las comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, a fin de someterlas a consideración y autorización del Oficial Mayor.
6. Coordinar la emisión y registro correspondiente de los nombramientos del personal de la Fiscalía General; así como el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados de la misma cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes de personal y actualizar la base de datos correspondiente.
7. Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal, así como su estructura ocupacional, verificando que se ajuste con la normatividad de la materia.
8. Supervisar el proceso de emisión de la nómina, para el pago de sueldos y prestaciones al personal, verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables.
9. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones con las empresas prestadoras de bienes y servicios previa solicitud de las mismas, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos.
10. Mantener actualizado el marco normativo de percepciones y deducciones de la Fiscalía General, así como de los Lineamientos en materia de obligaciones fiscales para su respectiva aplicación.
11. Participar en las revisiones de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado.
12. Participar en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General, vigilando su cumplimiento y supervisando que

FUNCIONES

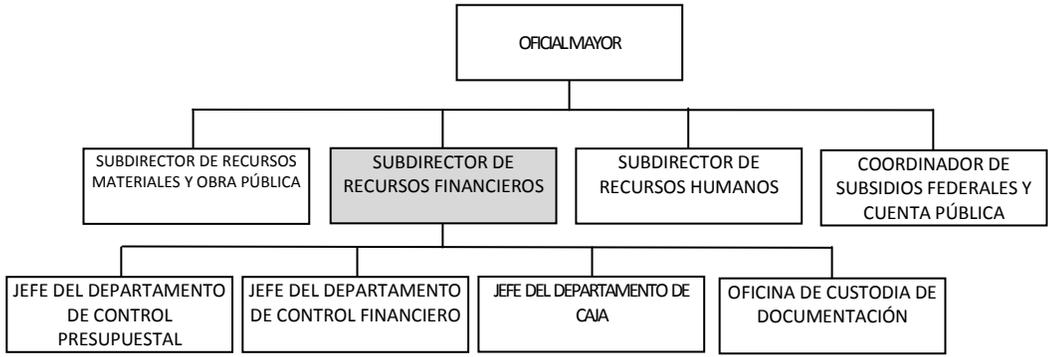
- las negociaciones implementadas se ajusten a los lineamientos y normatividades vigentes.
13. Integrar y presentar la información necesaria para su presentación en los juicios laborales que se instaren en contra de la Fiscalía General, con el fin de defender en forma oportuna los intereses de la misma ante las autoridades laborales correspondientes.
 14. Tramitar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Pensiones del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.
 15. Coordinar y supervisar los trámites de pago de seguro de retiro o pago de primas del Seguro Institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente, del personal de la Fiscalía General, en cumplimiento a la normatividad establecida.
 16. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento de los Programas Institucionales para el cumplimiento de los lineamientos y normatividades vigentes.
 17. Coordinar la elaboración y actualización del Catálogo de Puestos y Manuales Administrativos de la Subdirección de Recursos Humanos.
 18. Promover la aplicación de Programas de Salud y de Medicina Preventiva en las diferentes áreas de la institución, así como de verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos en materia de medicina del trabajo.
 19. Supervisar el resguardo de la documentación que se genera por los movimientos de personal, así como por los trámites de prestaciones de seguridad social, con el fin de contar con el respaldo correspondiente.
 20. Promover la modernización de los servicios que presta la Subdirección de Recursos Humanos, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa.
 21. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los Directores Generales y/o Homólogos.	Apoyar en la preparación de los informes generales y especiales que sean solicitados.
La Dirección General Jurídica.	Presentar la información necesaria para el desahogo de los juicios laborales, los informes previos y justificados, así como las consultas jurídicas.
La Visitaduría General. La Contraloría General de la Fiscalía General.	Presentar la información necesaria para el seguimiento de los procesos administrativos de responsabilidad y/o sanciones administrativas.
El Subdirector de Recursos Financieros.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionadas con el pago de las nóminas del personal.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades para atender las necesidades de recursos humanos, tramitar la documentación inherente a movimientos y prestaciones e informar el seguimiento de trámites.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
H. Congreso del Estado.	Coordinar para el intercambio de información, autorización de plazas y todo lo concerniente a la nómina.
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar para el intercambio de información relativa a recursos humanos de las acciones incorporadas, remitir actualización del padrón de servidores públicos, así como la autorización de la Estructura Orgánica, Manuales Administrativos y Catálogo de Puestos.
La Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar la solicitud de expedición de cartas de antecedentes no penales. En el caso del personal operativo, para la revalidación de Licencia Colectiva de Portación de Armas de la Institución, ante la Dirección de Prevención y Readaptación Social. Y en general, para el personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General del Estado.
El Instituto Mexicano del Seguro Social.	Realizar los trámites para el cumplimiento de las obligaciones patronales, así como solicitar informes referentes al estado de salud de personal que presentan largos períodos de incapacidad y solicitud de dictamen respectivo.
El Instituto de Pensiones del Estado.	Tratar asuntos relacionados con el pago de cuotas, y diversos trámites de los trabajadores adscritos a la Fiscalía.
Los Sindicatos.	Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales, el otorgamiento de prestaciones y atender conflictos laborales.
Las Procuradurías o Fiscalías de los diversos Estados de la República.	Coordinar la información, en materia de recursos humanos, que sea solicitada al Titular de la entidad.
La Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Coordinar información referente a recomendaciones en materia de Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Financieros.
Jefe inmediato:	El Oficial Mayor.
Subordinados inmediatos:	El Jefe del Departamento de Control Presupuestal, El Jefe del Departamento de Control Financiero, El Jefe del Departamento de Caja, El Jefe del Departamento de Contabilidad.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, vigilar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Institución, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --> SRMP[SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] OM --> SRF[SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS] OM --> SRH[SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS] OM --> CSFYCP[COORDINADOR DE SUBSIDIOS FEDERALES Y CUENTA PÚBLICA] SRF --> JDCP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL] SRF --> JDCF[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO] SRF --> JDC[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA] SRF --> OCD[OFICINA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN] </pre>	

FUNCIONES

El Subdirector de Recursos Financieros tendrá las funciones siguientes:

1. Planear, establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la programación, presupuestación y estricto control del ejercicio del gasto;
2. Organizar y validar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados a la Institución, para la correcta afectación presupuestal de los recursos financieros y del sistema de la información contable conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto;
3. Supervisar y asignar de manera oportuna y eficiente la aplicación, rendimiento y obtención de los recursos financieros, para la Institución;
4. Vigilar la integración del Presupuesto de Egresos de la Institución, para su autorización;
5. Validar las cifras presentadas en los estados financieros, para remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General de la Fiscalía General y el Congreso del Estado en los términos y plazos requeridos;
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el soporte, resguardo y conservación de la documentación original de las operaciones financieras de la Institución;
7. Coordinar y supervisar la aplicación de las leyes y normas contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Institución, para que se realicen de acuerdo al catálogo de cuentas vigente autorizado;
8. Solicitar la autorización de los productos financieros obtenidos por cuentas bancarias productivas aperturadas por la Institución, para su adecuada aplicación;
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios con base en las licitaciones, pedidos, convenios o contratos celebrados, para verificar su aplicación correcta;
10. Solicitar las ampliaciones, transferencias, recalendarizaciones y reestructuraciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Institución, y en su caso el envío al Congreso del Estado y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
11. Presentar al Fiscal General y Oficial Mayor los estados financieros mensuales y del cierre anual de la Institución, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva;
12. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información de auditoría interna y externa, para el desarrollo de las auditorías por los diferentes entes fiscalizadores;
13. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información financiera, para elaborar la solventación de las observaciones;
14. Verificar que la revisión de la documentación soporte presentada por las distintas áreas, a través de las órdenes de pago tanto para tramitación como de comprobación de recursos, reúna los requisitos establecidos, en caso contrario hacerlo del conocimiento del área solicitante, para que sean validadas;
15. Someter a autorización del Oficial Mayor los importes anuales y las áreas que requieran recursos a través de fondos revolventes, así como emitir los lineamientos normativos para

FUNCIONES

su operación;

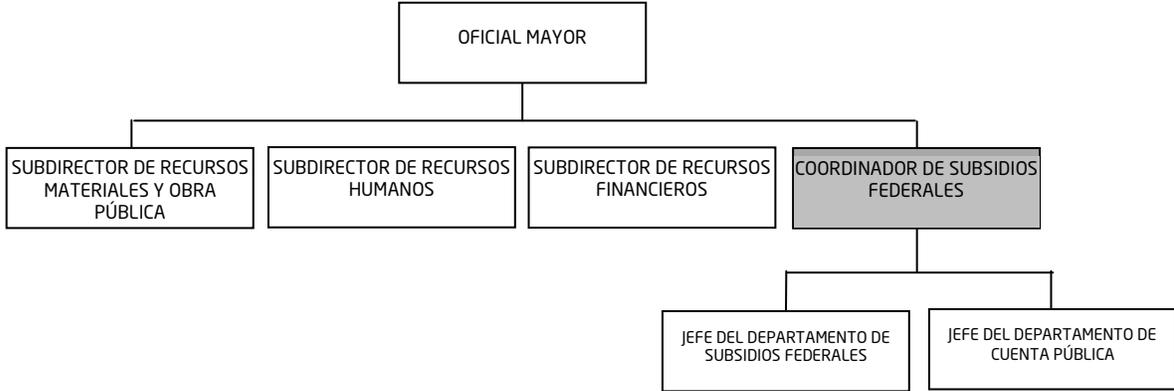
16. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas áreas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectúen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas;
17. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos del área, para el cumplimiento de sus objetivos;
18. Presentar al Fiscal General y al Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Institución, para su conocimiento;
19. Analizar la organización de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento;
20. Coordinar con los demás Directores y Subdirectores de la Institución, las actividades instruidas por el Fiscal General y del Oficial Mayor, para el logro de las mismas;
21. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El Departamento de Control Presupuestal El Departamento de Control Financiero El Departamento de Caja El Departamento de Contabilidad.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades relacionadas con el ejercicio del presupuesto y aquellas necesidades que tengan dentro de su ámbito de competencia, con cada una de las distintas áreas de la Institución.
El Auxiliar Administrativo.	Transmitir instrucciones y coordinar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Financieros.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Congreso del Estado	Enviar Informes Trimestrales, Cuenta Pública y solicitud de Ampliaciones Presupuestales.
La Secretaría de Finanzas y Planeación	Gestionar la ministración de recursos asignados a la Fiscalía General.
La Contraloría General de la Fiscalía General	Enviar Estados Financieros mensuales, Cuenta Pública y demás información requerida.
Las Instituciones Financieras.	Intercambiar información con respecto a las cuentas bancarias de la Institución.
Los Proveedores y/o prestadores de servicios.	Atender aclaraciones por pagos pendientes y demás información solicitada.
Los Auditores Externos.	Atender y proporcionar la información requerida en las revisiones programadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Subsidios Federales.
Jefe inmediato:	El Oficial Mayor
Subordinados inmediatos:	El Jefe del Departamento de Subsidios Federales. El Jefe del Departamento de Cuenta Pública. Secretaría Operativa. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de tramitar y administrar los recursos asignados a la Fiscalía General provenientes de la federación, de su aplicación y registro de conformidad con la normatividad aplicable, así como de fungir como el enlace con las instancias y autoridades competentes para atender las diligencias y proporcionar información relacionada con su debido ejercicio y comprobación.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --> SRM[SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA] OM --> SRH[SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS] OM --> SRF[SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS] OM --> CSF[COORDINADOR DE SUBSIDIOS FEDERALES] CSF --> JDSF[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FEDERALES] CSF --> JDCP[JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA] </pre>	

FUNCIONES

El Coordinador de Subsidios Federales, tendrá las funciones siguientes:

1. Atender, los lineamientos, normas, políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los Órganos Fiscalizadores , Federales y Estatales, así como el Congreso del Estado.
2. Aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General con recursos federales;
3. Aplicar las políticas y procedimientos de registro y control de los donativos, apoyos y subsidios federales, que reciba la Fiscalía General, así como el resguardo de la documentación referente a los mismos;
4. Gestionar y concertar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y demás autoridades competentes, los recursos federales que requiera la Fiscalía General y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten;
5. Adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, referente al ejercicio y control de los recursos federales;
6. Elaborar los informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales que se rindan ante la autoridad competente, en términos de la legislación de la materia.
7. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados de la Fiscalía General, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales.
8. Atender los requerimientos que sobre los Fondos Federales, formulen los entes fiscalizadores;
9. Integrar con la documentación necesaria el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales;
10. Controlar y dar seguimiento a los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), asignados a esta Fiscalía General;
11. Consolidar los Proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal;

FUNCIONES

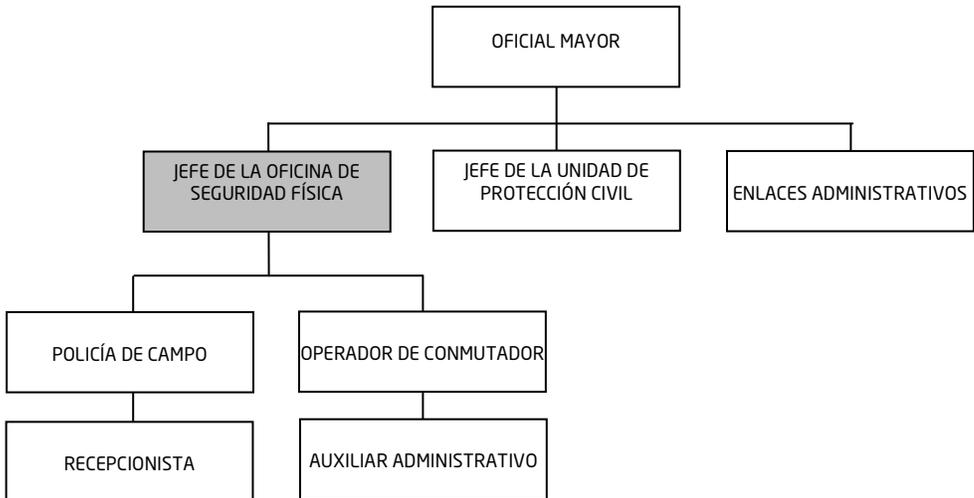
12. Realizar y presentarla propuesta de inversión anual, de acuerdo a los Criterios Generales de Administración y ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);
13. Generar las Órdenes de Pago para el ejercicio de los recursos federales del ejercicio fiscal de que se trate;
14. Solicitar la afectación presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para generar la Orden de Compra correspondiente;
15. Fungir como enlace para atender las diversas diligencias con la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad pública;
16. Participar en las diversas reuniones de trabajo convocadas por la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativas al uso y aplicación de los recursos Federales;
17. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas beneficiarias de los Programas por Prioridad Nacional que conforman el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para efectuar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados, y
18. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	<p>Verificar la Disponibilidad Programática de los Programas con Prioridad Nacional del recurso autorizado, para la elaboración de los contratos por los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>Realizar el seguimiento de la documentación soporte a la entera satisfacción de los bienes por los contratos celebrados, para la comprobación de los recursos ejercidos.</p>
Subdirección de Recursos Financieros.	<p>Remitir el monto autorizado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), para que se realice lo conducente y se solicite la ampliación presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>Remitir orden de pago (OP) por la ejecución de los recursos y dar seguimiento a la emisión de la orden de compra (OC).</p> <p>Tramitar refrendos.</p> <p>Dar seguimiento de pago a proveedores derivado de la orden de compra (OC) generada previa solicitud.</p> <p>Entregar conciliaciones presupuestales.</p>

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>	<p>Remitir la Propuesta de Inversión Anual de los recursos del fondo del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).</p> <p>Coordinar para el proceso de Concertación Anual con la Federación.</p> <p>Remitir el Avance Físico Financiero de las metas de los Programas con prioridad nacional (Mensual y trimestral)</p> <p>Solicitar las afectaciones presupuestales en el Sistema de Seguimiento y Evaluación (SSyE)</p> <p>Coordinar actividades para la integrar la información de las evaluaciones e Informe Anual de los recursos FASP.</p> <p>Coordinar actividades concernientes al ejercicio de los recursos implementados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p> <p>Coordinar solicitud de reprogramaciones de recursos del Fondo (FASP).</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Seguridad Física.
Jefe inmediato:	El Oficial Mayor
Subordinados inmediatos:	Policía de Campo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Operador de Conmutador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de garantizar la seguridad del personal adscrito a las Oficinas Centrales de la Fiscalía General, así como del inmueble que alberga dichas oficinas, áreas de estacionamiento y periferia, de coordinar y controlar el acceso de visitantes y de bienes muebles a las instalaciones de la Institución, así como del ingreso de vehículos a las instalaciones que albergan las Oficinas Centrales de la Fiscalía General.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --> JOSA[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] OM --> JUPC[JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL] OM --> EA[ENLACES ADMINISTRATIVOS] JOSA --> PC[POLICÍA DE CAMPO] JOSA --> OC[OPERADOR DE CONMUTADOR] PC --> RE[RECEPCIONISTA] OC --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Jefe de la Oficina de Seguridad Física tendrá las funciones siguientes:

1. Organizar al personal de seguridad y vigilancia, a fin de designar al personal que se encargará de la seguridad de las instalaciones; así como las áreas y el horario que le corresponde, para contar con un responsable por turno.
2. Distribuir y nivelar las cargas de trabajo del personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades de seguridad, a fin de designar las tareas de manera equitativa.
3. Coordinar el ingreso de personas, objetos y bienes muebles a las instalaciones de la Institución, a fin de evitar la introducción ó sustracción no autorizada de objetos propiedad del estado.
4. Establecer mecanismos para verificar que el personal visitante a los inmuebles de la Fiscalía General, acuda al lugar que manifieste al ingresar a los mismos.
5. Autorizar o negar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, el ingreso de visitantes, prestadores de servicios o proveedores al estacionamiento de los inmuebles.
6. Coordinar con las áreas involucradas y con otras instancias del Gobierno Estatal y Federal, las actividades encaminadas a mantener la seguridad así como de las personas, bienes y valores que se le encomienden.
7. Gestionar los programas de adiestramiento para el personal a su cargo, supervisar su desarrollo y resultados a fin de mantener al personal activo en prácticas de estrategias de seguridad.
8. Programar el mantenimiento del armamento y equipo de seguridad bajo su responsabilidad, así como gestionar, en su caso, la reparación del mismo para su óptimo funcionamiento.
9. Cuidar que las cámaras de videovigilancia se encuentren en buen estado y, en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección General, el deterioro de las mismas.
10. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las autorizaciones para la portación de armas e identificaciones del personal asignado al área, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
11. Someter a consideración del Oficial Mayor, la solicitud de apoyo a la Secretaría de Seguridad Pública para que proporcionen elementos que auxilien en las labores de vigilancia y seguridad de las instalaciones en custodia, con el objeto de contar con el personal necesario durante los eventos especiales o en situaciones de emergencia en la Institución.
12. Integrar y revisar el reporte de incidencias ocurridas e informar a la superioridad con oportunidad para la toma de decisiones.
13. Determinar las necesidades humanas, técnicas y materiales del área a su cargo, con el objeto de contar con los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
14. Supervisar y controlar el módulo de recepción y registro de visitantes, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente al público en general
15. Proponer al Oficial Mayor, el pliego de consignas a las que se debe apegar el personal que desempeñe las funciones de seguridad en los diversos puestos establecidos dentro de las instalaciones en la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

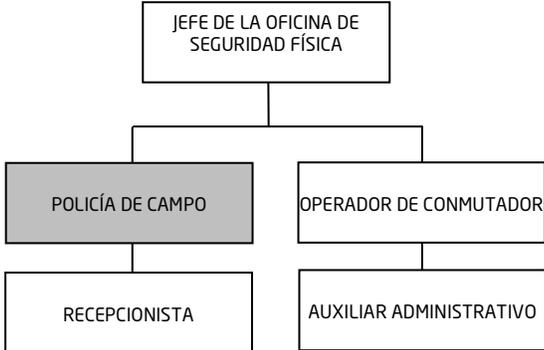
16. Distribuir y asignar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los lugares de estacionamiento entre el personal de la Fiscalía General, para lo que emitirá los tarjetones de identificación correspondientes, mismos que contendrán por lo menos, el nombre del servidor público autorizado, así como los relativos al vehículo registrado.
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
La Subdirección de Recursos Humanos.	Realizar trámites relacionados con el personal a su cargo, solicitar personal para apoyo.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Solicitar el apoyo con el diseño y elaboración de los elementos de identificación para el acceso del personal a las instalaciones.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Atender asuntos relacionados con la rotación y capacitación del personal operativo subordinado.
El Jefe de la Unidad de Protección Civil.	Coordinar actividades para salvaguardar la integridad del personal adscrito durante siniestros o desastres naturales, así como en la realización de simulacros de prevención.
Las diversas áreas de la Fiscalía General.	Atender solicitudes relacionadas con incidentes de seguridad, asignaciones de cajones de estacionamiento, así como pérdida o robo dentro de las instalaciones.
El personal adscrito a la Fiscalía General.	Supervisar que acaten las medidas de seguridad y acceso implementadas para salvaguardar su integridad, la de las instalaciones y de los bienes propiedad de la Fiscalía, así como el buen uso de los lugares de estacionamiento asignados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar actividades y solicitar apoyo con elementos operativos en caso de emergencia o durante eventos realizados en las instalaciones de la Fiscalía.
Los elementos de otras corporaciones de seguridad, autoridades policiales y militares.	Coordinar actividades durante los eventos en los que participen en las instalaciones de la Fiscalía General, o bien cuando estos funjan como escoltas de funcionarios visitantes.
Visitantes, proveedores o prestadores de servicios y público en general.	Vigilar que observen las medidas de control y seguridad para su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Policía de Campo.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Seguridad Física.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de ejecutar todas las acciones necesarias para mantener la seguridad del personal y de las instalaciones, áreas de estacionamiento y periferia de la Fiscalía General, así como controlar el acceso de visitantes, vehículos y de bienes muebles a las instalaciones de la Institución.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] --> B[POLICÍA DE CAMPO] A --> C[OPERADOR DE CONMUTADOR] B --> D[RECEPCIONISTA] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Policía de Campo tendrá las funciones siguientes:

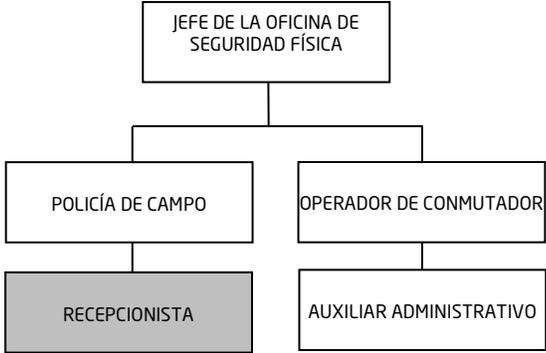
1. Realizar todas aquellas acciones implementadas para salvaguardar la integridad de los empleados, bienes muebles e instalaciones de la Fiscalía General.
2. Mantener la seguridad dentro de las instalaciones, área de estacionamiento y periferia.
3. Aplicar los controles de acceso y registro del personal y visitantes a las instalaciones, así como vigilar que no se introduzcan objetos no permitidos o que puedan promover actividades comerciales.
4. Controlar el acceso a las áreas de estacionamiento, vigilando que se haga uso correcto de los cajones y respetando las áreas asignadas, asimismo, custodiar los vehículos propiedad del personal adscrito, reportando al Jefe de Seguridad Física, cualquier anomalía detectada, o conflicto.
5. Realizar el reporte de manera inmediata al Jefe de Seguridad Física, cuando se susciten incidentes de seguridad, aplicando las medidas de contención previamente establecidas para dichos eventos.
6. Vigilar el acceso de los visitantes, a fin de que no se introduzcan personas no autorizadas o bien, ingresen a un área distinta a la que indicaron al registrarse.
7. Participar en la coordinación de acciones con otros equipos de seguridad, autoridades policiales o militares, durante la realización de eventos en las instalaciones de la Fiscalía, o visitas de funcionarios.
8. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento promovidos para el personal de la policía ministerial.
9. 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 Seguridad Física.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal operativo adscrito a la Oficina de Seguridad Física.	Coordinar actividades relacionadas con la logística de seguridad.
El personal adscrito a la Fiscalía General.	Vigilar que cumplan las medidas de control implementadas para el ingreso a las instalaciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los elementos de otras corporaciones de seguridad, autoridades policiales y militares.	Participar en la logística de las actividades de seguridad, durante los eventos en los que participen en las instalaciones de la Fiscalía General, o bien cuando estos funjan como escoltas de funcionarios visitantes.
Visitantes, proveedores o prestadores de servicios y público en general.	Vigilar que observen las medidas de control y seguridad para su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Recepcionista.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Seguridad Física.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de brindar información, atención personal y telefónica al público y usuarios internos, canalizando con precisión los contactos y comunicación requeridos, de aplicar los controles de registro y acceso de visitantes y las medidas de contención en incidentes de seguridad, brindando una excelente atención y proyectando una buena imagen de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] --> B[POLICÍA DE CAMPO] A --> C[OPERADOR DE CONMUTADOR] B --> D[RECEPCIONISTA] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] style D fill:#ccc </pre>	

FUNCIONES

El Recepcionista tendrá las funciones siguientes:

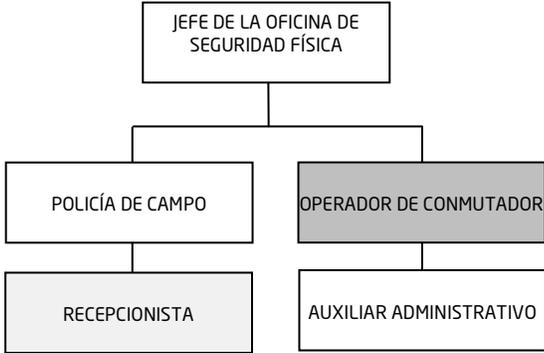
1. Brindar información y orientación a los ciudadanos acerca de los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa, canalizándolos al área o al servidor público correspondiente.
2. Recibir y conectar llamadas telefónicas con las diferentes extensiones con el propósito de proporcionar una atención efectiva y oportuna a quien lo solicite.
3. Recabar un registro de las personas que visiten algún departamento de la Unidad Administrativa, solicitándoles una identificación oficial y proporcionándoles al mismo tiempo un gafete.
4. Resguardar los objetos que le sean entregados por los ciudadanos y que no esté permitido su acceso a las instalaciones.
5. Integrar los reportes de acceso de visitantes y servidores públicos ajenos a la dependencia, así mismo elaborar un reporte semanal de visitantes.
6. Atender llamadas telefónicas, entre interlocutores internos y externos.
7. Organizar y archivar los documentos.
8. Vigilar que se cumplan las políticas y mecanismos para el control de acceso por parte de los visitantes.
9. 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 Seguridad Física.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal operativo adscrito a la Oficina de Seguridad Física.	Coordinar actividades relacionadas con la logística de seguridad.
El personal adscrito a la Fiscalía General.	Vigilar que cumplan las medidas de control implementadas para el ingreso a las instalaciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Visitantes, proveedores o prestadores de servicios y público en general.	Vigilar que observen las medidas de control y seguridad para su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Operador de Conmutador.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Seguridad Física.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de atender las llamadas que lleguen al conmutador de la institución, con el fin de facilitar al público en general la ubicación del área o centro de trabajo en la que requiera realizar un trámite o servicio, de transferir las mismas hacia las áreas respectivas, orientando a la ciudadanía que desconoce el número de extensión, así como los trámites que se realizan en el área que solicita, y realizando un registro de las llamadas atendidas para control del área, a fin de emitir el reporte correspondiente.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] --> B[POLICÍA DE CAMPO] A --> C[OPERADOR DE CONMUTADOR] B --> D[RECEPCIONISTA] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] style C fill:#ccc style E fill:#ccc style D fill:#ccc </pre>	

FUNCIONES

El Operador de conmutador tendrá las funciones siguientes:

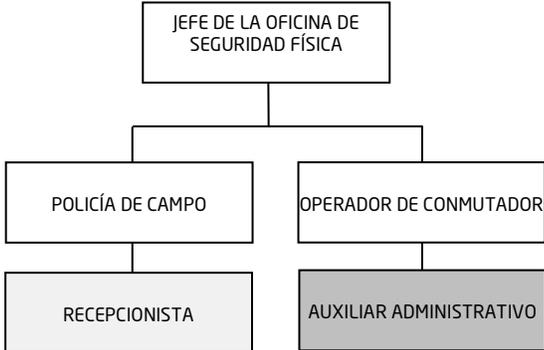
1. Atender las llamadas telefónicas que entren al conmutador para ser transferidas a las extensiones correspondientes del área en cuestión.
2. Orientar al público vía telefónica sobre los servicios y/o trámites que se realizan en la institución, así como canalizarlos hacia el área correspondiente.
3. Realizar las llamadas que soliciten las diferentes áreas de la Fiscalía General, con el fin de apoyarlos en el proceso de comunicación hacia el lugar que lo requieran.
4. Realizar un registro de las llamadas atendidas, así como de las realizadas para control de las mismas, emitiendo el reporte correspondiente.
5. Verificar el adecuado funcionamiento del equipo, reportando a la superioridad las fallas o desperfectos que presente para su reparación correspondiente.
6. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Seguridad Física.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal adscrito a la Fiscalía General.	Canalizar las llamadas de los ciudadanos que solicitan atención u orientación o dan seguimiento a un trámite o servicio.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Público en general.	Brindar orientación sobre los servicios o trámites realizados en la Unidad Administrativa, así como canalizar las llamada al área correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Seguridad Física.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de colaborar en las funciones y tareas administrativas que se realizan en el área de adscripción, desarrollándolas de manera eficiente y oportuna, para lograr el adecuado funcionamiento de la misma, mediante la elaboración, control y registro de la información y documentación del área requerida.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] --> B[POLICÍA DE CAMPO] A --> C[OPERADOR DE CONMUTADOR] B --> D[RECEPCIONISTA] C --> E[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>	

FUNCIONES

El Auxiliar Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar correctamente todas las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos del área, utilizando de forma adecuada los recursos proporcionados para el logro de los objetivos.
2. Acatar todas las órdenes que les dé su jefe inmediato o el jefe de la Unidad Administrativa que corresponda para la realización de las actividades en su área de adscripción.
3. Realizar con eficacia y responsabilidad las labores que tengan encomendadas.
4. Recibir los escritos que les presenten, asentándose al calce, razón del día y hora, así como el sello, firma y nombre, expresando las fojas que contenga dicho escrito y los documentos anexos que se acompañen.
5. Coadyuvar en el cuidado, orden y vigilancia del Archivo de la Unidad Administrativa, en forma numérica para llevar control del mismo.
6. Mantener la organización, orden, limpieza, control visual, disciplina y buenos hábitos en sus áreas de trabajo.
7. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Seguridad Física.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Protección Civil.
Jefe inmediato:	El Oficial Mayor.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de asesorar al Fiscal General ante el Consejo Estatal de Protección Civil, de salvaguardar la integridad del personal y de las instalaciones de la Institución y diagnosticar posibles riesgos de seguridad. Asimismo, de implementar el Programa de Protección Civil de la Fiscalía General del Estado, de aplicar las políticas internas en la materia, y de administrar los recursos y materiales asignados a su unidad para el ejercicio de sus funciones.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- JOF[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] OM --- JUCP[JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL] OM --- EA[ENLACES ADMINISTRATIVOS] style JUCP fill:#cccccc </pre>	

FUNCIONES

El Jefe de la Unidad de Protección Civil tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar el diagnóstico de riesgo de todas y cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General, e instalar en un lapso no mayor de dos meses a partir del inicio de cada año, en cada una de ellas, las Unidades Internas de Protección Civil. Diseñará y pondrá en práctica el Programa de Protección Civil correspondiente, el que comprenderá los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación o vuelta a la normalidad, destinado a proteger a la población trabajadora, visitantes, así como los bienes de la Institución, los servicios que presta y su entorno, contra los efectos producidos por fenómenos de tipo destructivo de origen natural o humano.
2. Acordar con el Oficial Mayor las visitas que debe realizar a las diferentes instalaciones de la Fiscalía General efectuando evaluaciones y análisis de los riesgos existentes así como atender los desperfectos en materia de protección civil que sean reportados y solicitar su reparación inmediata.
3. Supervisar periódicamente la colocación y funcionamiento del equipo necesario, para lograr las condiciones de seguridad adecuadas, la instalación de: extintores, detectores de humo, timbres para avisos de emergencia, señalamientos informativos, botiquines, equipo de radiocomunicación, radiolocalizadores y antiderrapantes, tomando en consideración además las necesidades de personas con capacidades diferentes.
4. Realizar pruebas, por lo menos cada treinta días, a las mangueras, chiflones, válvulas, conexiones y demás dispositivos de los hidrantes con que cuente el inmueble. En caso de que funcionen indebidamente o exista algún desperfecto, se reportará de inmediato a las áreas de mantenimiento correspondientes, para su reparación o sustitución.
5. Realizar todas las actividades de capacitación, difusión, ejercicios y simulacros, con el objeto de verificar la capacidad de respuesta, respecto de los aprendizajes recibidos por los integrantes de brigadas básicas de evacuación, primeros auxilios, ataques a conatos de incendios y de comunicación.
6. Organizar los cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la Dirección Municipal de Protección Civil y la Subsecretaría de Protección Civil en el Estado, debiendo realizarse simulacros parciales e integrales que comprendan toda la población trabajadora de las respectivas unidades administrativas, incluyendo el personal directivo, cuando menos, dos veces por año.
7. Promover la participación en los cursos de capacitación, dando prioridad a los integrantes de la Institución, previa autorización de la Dirección General de Administración.
8. Informar a las Autoridades de Protección Civil Municipales y del Estado, de la preparación y ejecución de los simulacros, debiendo coordinarse con las áreas que considere necesarias.
9. Vigilar que las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación de los inmuebles cumplan con los requisitos de eficiencia y seguridad.
10. Verificar la colocación estratégica de extintores debidamente presurizados y en buen estado, en las áreas donde se manejen productos u objetos flamables.
11. Verificar el nivel de carga de todos los extintores con los que cuenta el inmueble, a fin de

FUNCIONES

- recargarlos o sustituirlos en su caso, en un lapso no mayor a veinticuatro horas, aquéllos que se hayan utilizado o se despresuricen por caducidad o accidente.
12. Verificar que las áreas donde se manejen productos u objetos flamables, cuenten con extintores en óptimo estado, los cuales deberán estar ubicados estratégicamente y debidamente presurizados.
 13. Supervisar que las vías de acceso y rutas de evacuación, pasillos, escaleras, elevadores y alguna otra de similar naturaleza, se encuentren libres de todo objeto que entorpezcan el libre acceso.
 14. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Asesorarlo ante el Consejo Estatal de Protección Civil.
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Acordar el programa de visitas de revisión a las diversas unidades administrativas. Tramitar los recursos necesarios para atender las necesidades institucionales en materia de protección civil.
El Jefe de la Oficina de Seguridad Física.	Coordinar actividades durante siniestros o desastres naturales, así como en la realización de simulacros de prevención.
El Instituto de Formación Profesional.	Coordinar la realización de cursos de capacitación para el personal de las brigadas de protección civil.
Las diversas áreas de la Fiscalía General.	Realizar visitas de revisión así como atender necesidades en materia de protección civil.
El personal adscrito a la Fiscalía General.	Supervisar que acaten las medidas de seguridad y acceso implementadas para salvaguardar su integridad, la de las instalaciones y de los bienes propiedad de la Fiscalía, así como el buen uso de los lugares de estacionamiento asignados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Dirección Municipal de Protección Civil. La Subsecretaría de Protección Civil en el Estado.	Coordinar la realización de cursos de capacitación para el personal de las brigadas de protección civil.
Autoridades de Protección Civil Municipales y del Estado.	Informar y coordinarse en la preparación y ejecución de simulacros.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo.
Jefe inmediato:	El Oficial Mayor.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de vigilar y promover la administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos de los centros de trabajo en donde están asignados, necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a éstas; así como de gestionar su correcta y oportuna ministración, de conformidad con los lineamientos que determine la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD OM[OFICIAL MAYOR] --- JOFIS[JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA] OM --- JUPC[JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL] OM --- EA[ENLACES ADMINISTRATIVOS] </pre>	

FUNCIONES

El Enlace Administrativo tendrá las funciones siguientes:

1. Vigilar y promover la administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos de los centros de trabajo en donde están asignados, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera.
2. Realizar en tiempo y forma, las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales del área ó unidad administrativa a la cual se encuentre asignado..
3. Elaborar en anteproyecto anual de presupuesto de la unidad administrativa a la cual se encuentra asignado, el anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA), así como realizar el seguimiento e informe mensual de su avance.
4. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa, así como revisar y validar la documentación comprobatoria del gasto ejercido, vigilando que corresponda y se aplique a las diversas partidas presupuestales asignadas a la unidad administrativa.
5. Aplicar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la unidad administrativa a la cual se encuentre asignado, derivadas de las políticas, lineamientos, oficios y circulares emitidas por la Dirección General con relación a la administración de los recursos asignados y vigilar su cumplimiento.
6. Realizar en tiempo y forma la solicitud para el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para el funcionamiento operativo de la unidad administrativa a la cual se encuentre asignado.
7. Elaborar, revisar y tramitar las órdenes de pago del fondo revolvente y pagos directos.
8. Gestionar la dotación mensual de material de oficina e instrumentos necesarios para realizar el seguimiento de las actividades propias de la oficialía mayor y ante las subdirecciones de recursos humanos, materiales y financieros así como el registro y control de inventarios y equipo de oficina.
9. Tramitar ante la Subdirecciones de Recursos Financieros, la dotación de los viáticos para el personal asignado a comisiones adscrito a su unidad administrativa y realizar la comprobación de dicho recurso asignado de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Mantener actualizado el registro y control del parque vehicular e inventarios de la unidad administrativa, así como presentar los informes correspondientes ante la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
11. Administrar y vigilar el buen uso de los recursos y sistemas informáticos asignados a la unidad administrativa, gestionando en su caso, su revisión, reparación o actualización, para el óptimo desempeño de las funciones asignadas.
12. Integrar y mantener actualizado el registro de la plantilla del personal adscrito a la unidad administrativa, para su envío a la Subdirección de Recursos Humanos en los formatos y tiempos establecidos.
13. Realizar el informe del control de asistencias, incidencias, permisos, licencias, comisiones e incapacidades médicas del personal adscrito a la unidad administrativa a la cual se

FUNCIONES

- encuentra asignado y presentarlo en tiempo y forma ante la Subdirección de Recursos Humanos.
14. Recopilar y presentar ante la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación establecida en los lineamientos correspondientes. para la contratación de personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa a la cual se encuentra asignado.
 15. Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo adscrito, a fin de que el titular de la unidad administrativa realice la gestión de la capacitación necesaria ante el Instituto de Formación Profesional.
 16. Coordinar con el personal adscrito a la unidad administrativa y el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, la revisión y actualización de la Estructura orgánica, las cédulas descriptivas de puestos y los Manuales Administrativos.
 17. Coadyuvar en la integración de la información necesaria y de competencia de la unidad administrativa, para la elaboración del Plan Institucional de la Fiscalía General del Estado.
 18. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables, o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Rendir informe de los asuntos encomendados relacionados con las gestiones administrativas de la unidad administrativa a la cual se encuentra asignado.
El Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre asignado.	Atender las solicitudes de recursos necesarias para el desempeño de las funciones. Colaborar en la integración de los documentos, proyectos e informes solicitados por la Dirección General de Administración.
El Subdirector de Recursos Humanos. El Subdirector de Recursos Financieros. El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.	Realizar la gestión de los recursos necesarios para la unidad administrativa a la cual se encuentra asignado, así como su debida comprobación.
El personal adscrito a la Unidad Administrativa a la cual se encuentre asignado.	Coordinar actividades para la realización de los asuntos encomendados, así como la integración de los documentos, informes y proyectos solicitados por la Dirección General de Administración.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los proveedores de bienes o servicios solicitados o contratados por la Fiscalía General.	Proporcionar la información para la adquisición de bienes o servicios necesarios atender las necesidades de la Unidad administrativa a la cual se encuentre asignado, así como vigilar que éste proporcione la documentación necesaria para la comprobación de los recursos ejercidos de conformidad con los lineamientos emitidos por la Fiscalía General y la normatividad aplicable en la materia.



DIRECTORIO

L.C.P. GABRIELA M. REVA HAYÓN
OFICIAL MAYOR.

ING. JOSÉ FRANCISCO ROBLES TEJEDA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.

L.C.P. MA. ESTELA MORTERA LIÑÁN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

C.P. ROSARIO PALACIOS CARLÍN
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS.

LIC. SAID TANNOS SALAS
COORDINADOR DE SUBSIDIOS FEDERALES.

CMDTE. CÉSAR CELAYA DE JESÚS
JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD FÍSICA.

LIC. FRANCISCO ORTÍZ JOACHÍN
JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

FRANCISCO GUTIERREZ ALBA
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA CENTRO XALAPA.

JOSE RAUL MANTILLA GARCIA
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA CENTRO VERACRUZ.

CARLOS ALAN HERNANDEZ MORALES

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA CENTRO CÓRDOBA.

HECTOR LAZARO LUCHO QUINO

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA CENTRO COSAMALOAPAN.

LIC. ESTHER ARENAS DEL ANGEL

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA NORTE TANTOYUCA.

PAULA ARENAS MARTINEZ

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA NORTE TUXPAN.

VICTOR ENRIQUE DE LA TORRE CUERVO

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA REGIONAL ZONA SUR COATZACOALCOS.

LIC. JUAN CARLOS LOPEZ HUESCA

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIÓN DE DELITOS DE VIOLENCIA CONTRA LA FAMILIA, MUJERES, NIÑAS Y NIÑOS, Y DE TRATA DE PERSONAS.

C. P. JOSEFINA CAMACHO MORALES

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA COORDINADORA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INDÍGENAS Y DE DERECHOS HUMANOS.

LIC. ROSA GARDUZA GOMEZ

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA FISCALÍA DE INVESTIGACIONES MINISTERIALES.

HILDA ODILIA HERNANDEZ SANCHEZ

ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMBATE AL SECUESTRO.

LIC. ERIKA DEL CARMEN SUAREZ FERNANDEZ
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PERICIALES.

VACANTE
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA MINISTERIAL.

VACANTE
ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

VACANTE
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

IVAN BONILLA VILLALBA
ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.

JOAQUIN PARDO ALAVES
ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA VISITADURÍA GENERAL.

HOJA DE REVISIÓN

HOJA DE REVISIÓN

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Elaboró

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

Revisó

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

Vo. Bo.

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