



**FGE**

Fiscalía General  
del Estado

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA



## ÍNDICE

<b>Presentación:</b> ... ..	1 - 1
<b>Antecedente:</b> ... ..	2 - 5
<b>Marco Jurídico:</b> ... ..	6 - 9
<b>Atribuciones:</b> ... ..	10 - 17
<b>Estructura Orgánica:</b> ... ..	18 - 18
<b>Descripción de Puestos:</b>	
1 Oficial Mayor (Dirección General de Administración) ... ..	19 - 25
2 Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Administración. ... ..	26 - 28
3 Analista Administrativo (en la Dirección General de Administración). ... ..	29 - 31
4 Auxiliar Administrativo (en la Dirección General de Administración). ... ..	32 - 34
5 Subdirectora/Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública. ... ..	35 - 37
6 Subdirectora/Subdirector de Recursos Humanos. ... ..	38 - 41
7 Subdirectora/Subdirector de Recursos Financieros. ... ..	42 - 45
8 Coordinador o Coordinadora de Subsidios Federales ... ..	46 - 49
9 Jefe de la Unidad de Protección Civil ... ..	50 - 53
10 Jefe de la Oficina de Seguridad Física ... ..	54 - 56
11 Enlace Administrativo ... ..	57 - 59
<b>Directorio:</b> ... ..	60 - 60
<b>Hoja de Revisión:</b> ... ..	61 - 61
<b>Firmas de Autorización:</b> ... ..	62 - 62
<b>Hoja de Control de Cambios:</b> ... ..	63 - 63



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**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 mismas.

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.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ANTECEDENTES**

---

## ANTECEDENTES

La Fiscalía General delega las atribuciones para dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento administrativo en la **Dirección General de Administración**.

En este sentido, la 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 con 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"

Mediante **Acuerdo Número 55/2008** de fecha veintinueve de Agosto del año dos mil ocho, firmado por el entonces Procurador General de Justicia, el Lic. Salvador Mikel Rivera, **se crea el Área de Desarrollo de Personal** con adscripción a la Dirección General de Administración, para la atención de los ejes estratégicos relativos a la capacitación especializada del personal de la Procuraduría General de Justicia.

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 Orgánica de la Fiscalía General del Estado** 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 quien 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."

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 noviembre de 2016, 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 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.

Finalmente, **el 18 de Diciembre de 2018 es publicado el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General mediante Gaceta Oficial N° Ext. 504**, misma en la que en su artículo 269 se establece la estructura de la Dirección General de Administración, en la que aparece la Figura de la **Secretaría Ejecutiva**, así mismo la **Coordinación de Subsidios Federales** sufre modificación quedando el Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios; se reestructura la Dirección General de Administración, quedando de la siguiente manera:

- I. Secretaría Ejecutiva
- II. 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
- III. 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
- IV. Subdirección de Recursos Financieros
  - a) Departamento de Control Presupuestal
  - b) Departamento de Control Financiero
  - c) Departamento de Caja
  - d) Departamento de Contabilidad
- V. Coordinación de Subsidios Federales
  - a) Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios
- VI. Oficina de Seguridad Física
- VII. Enlaces Administrativos
- VIII. Unidad de protección Civil



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO  
JURÍDICO**

---



## MARCO JURÍDICO

### Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma 09 Agosto 2019)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma 29 Julio de 2019 GO N° Ext 040)

### Leyes

- Ley N° 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref G.O. N° Ext 478 del 29-Noviembre 2018)
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 28 Dic 2018)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.(16 Nov 2018).
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal del Trabajo. (Ref. 2015)
- Ley del Seguro Social. (Ref., 2015)
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 12 Nov 2015)
- 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 19 Dic. 2017)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 16 Nov. 2018)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2019. ( Ref. 28 Dic 2018)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Re f. 2016)
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.( 12 Jun. 2018).



- Ley del Servicio Militar. (Ref. 1998)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Ref. 2015)
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 25 Mayo 2017)
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 14 Ago. 2019)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Ref. 29 Nov 2018).

**Códigos:**

- Código N° 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° Ext 316 del 08 Agosto de 2019).
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° Ext 246 del 20-Junio-2019).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma DOF 09 Agosto 2019)
- Código N° 574 de Procedimientos Penales del estado de Veracruz. (Última Reforma G.O. N° 285 DEL 18 Julio 2014).
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz. (Última Reforma G.O. N° Ext 316 del 08 Agosto de 2019).
- Código de Procedimientos Administrativos. (Última Reforma G.O. N° Ext 0625 del 12 Febrero 2019).
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Ref. 2016)

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° 504 DEL 18 Noviembre 2018).
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. G.O. N° 264 del 03 de Julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz. Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz. G.O. N° Ext. 140 del 8 de Abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información



Pública Gubernamental.

- 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.

**Otros (Convenios, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Normas, Programas, etc.)**

- Acuerdos Generales, Específicos y Circulares emitidos por el Fiscal General del Estado de Veracruz.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2019.
- 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. Diciembre 2018)

COPIA NO CONTROLADA



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ATRIBUCIONES**

---

## **ATRIBUCIONES**

Las atribuciones delegadas a la Dirección General de Administración, se ejercen por conducto del Oficial Mayor, quien de conformidad con el artículo 270 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 estar 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.



- XXVIII. Desarrollar, previo acuerdo del Fiscal General, los sistemas de premios, estímulos y recompensas, así como los de reconocimiento que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIX. 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 a 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 objetivo.
- 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 comité 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 hacerlos 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 y así poder 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;

- LXIV. Hacer efectivas las fianzas administrativa o judicialmente;
- LXV. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o el Fiscal General.

COPIA NO CONTROLADA



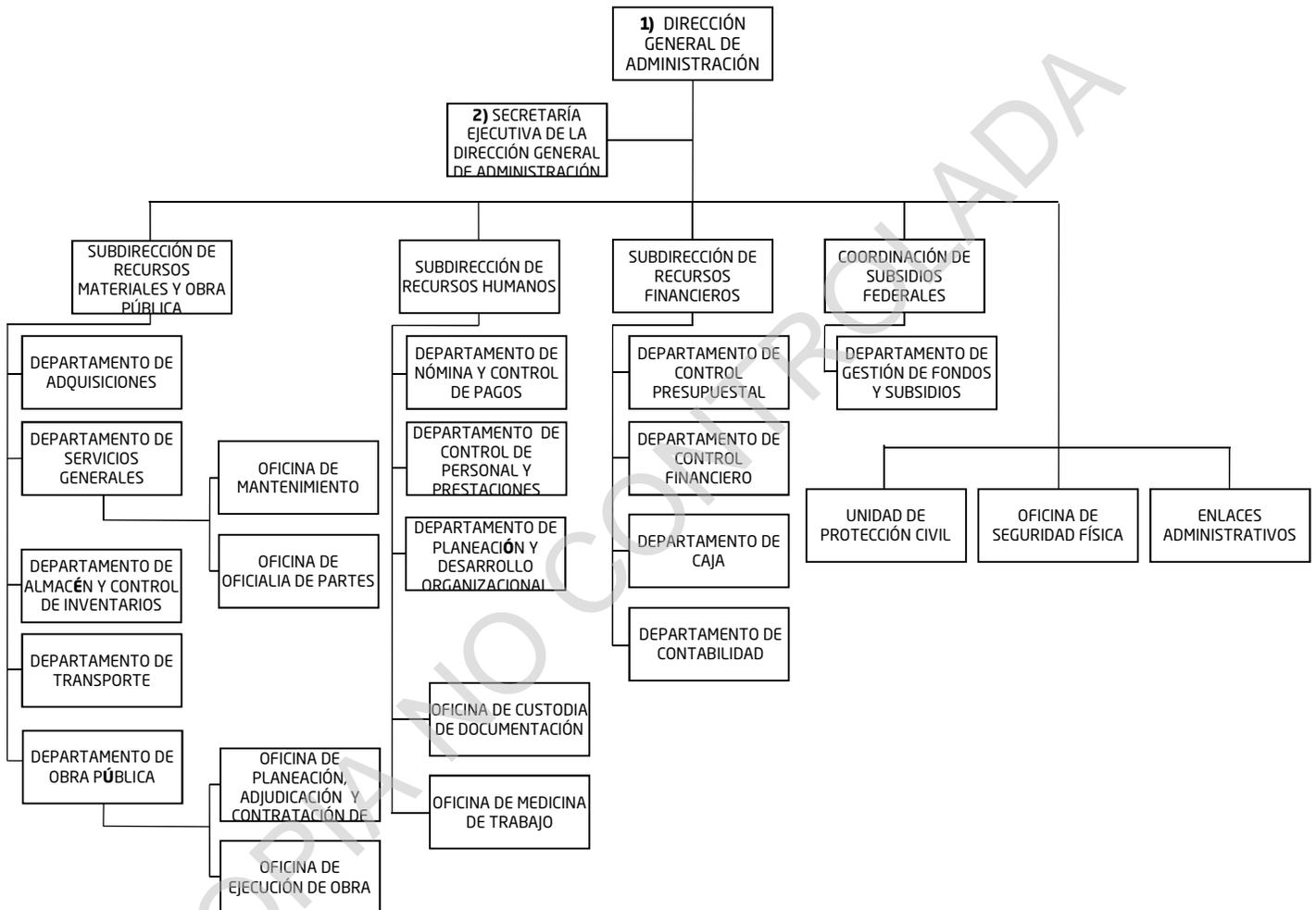
**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 1) **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Estará a cargo de un o una Oficial Mayor. Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.-18 de diciembre de 2018.- Capítulo III, Artículo 269. Gaceta Oficial Núm. Ext. 504.
- 2) **SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.-18 de diciembre de 2018.- Capítulo III, Artículo 272. Gaceta Oficial Núm. Ext. 504.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

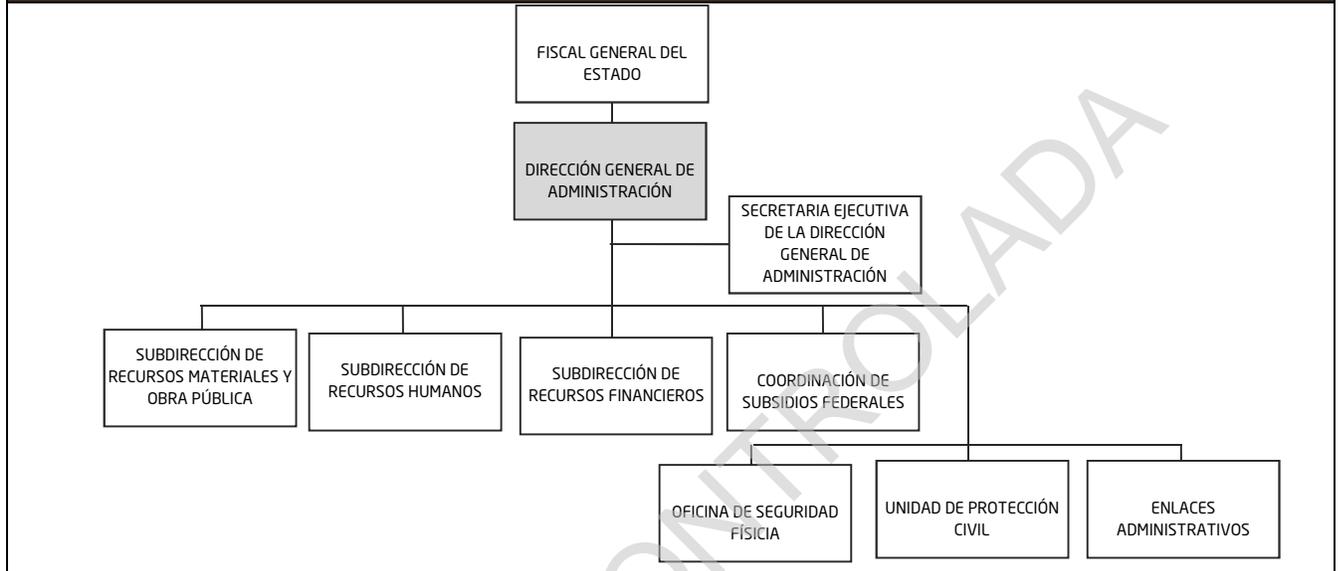


## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Oficial Mayor (Dirección General de Administración)
<b>Jefe inmediato:</b>	El o la Fiscal General del Estado
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Secretaría Ejecutiva de la Dirección General de Administración 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
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de administración 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



COPIA NO CONTROLADA



## FUNCIONES

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

1. Acudir ante diversas instancias jurisdiccionales o administrativas con la representación de la Fiscalía General, para atender asuntos del presupuesto asignado, o bien en ejercicio de sus atribuciones;
2. Atender ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los trámites administrativos y fiscales, así como los relativos a la firma electrónica avanzada y en su caso para obtener todos aquellos medios electrónicos, claves, y los que se requieran para la identificación fiscal a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales;
3. Vigilar que las unidades administrativas a su cargo, den cumplimiento a sus atribuciones, para el buen desarrollo de la Fiscalía General;
4. Atender las instrucciones del Fiscal General en materia de Administración de la Fiscalía General, e informar sobre el resultado de las acciones encomendadas;
5. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General y ponerlo a consideración para su aprobación y/o modificación con la persona Titular de la Fiscalía General del Estado, para su presentación al Órgano de Gobierno para su aprobación y posterior trámite correspondiente;
6. Planear, programar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales que conformen el patrimonio de la Fiscalía General;
7. Realizar la adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación conforme a la normatividad aplicable;
8. Supervisar la actualización del Padrón de Proveedores en términos que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable, ;
9. Autorizar el trámite de baja de bienes muebles de la Fiscalía General del Estado, con el fin de actualizar el inventario de la Institución;
10. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
11. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos, por la Fiscalía General, con el fin de mantener la buena organización de la misma, y no incurrir en faltas administrativas;
12. Verificar que los nombramientos de los servidoras y los servidores públicos que se emitan, sean los correctos, antes de su presentación ante la persona titular de la Fiscalía General para su firma, evitando contratiempos en el trámite de los mismos;



## FUNCIONES

13. Autorizar los movimientos de personal de la Dirección General de Administración, con el fin de hacer eficiente el desarrollo de las actividades de la misma;
14. Evaluar el funcionamiento de las y los Enlaces y las unidades administrativas a su cargo, con el fin de detectar áreas de oportunidad para mejorar los tramites que se gestionen por los mismos, con el fin de hacerlos más eficientes;
15. Evaluar las acciones de planeación estratégica, con relación a los Indicadores de Desempeño y Gestión de conformidad con los lineamientos que emita el/la Fiscal General, así como la normatividad vigente aplicable. El resultado de dichas evaluaciones las hará del conocimiento inmediato de la persona Titular de la Fiscalía General para la toma de decisiones correspondiente;
16. Verificar la elaboración o actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como proponer y actualizar la reglamentación administrativa que rige a la Fiscalía General;
17. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

COPIA NO CONTROLADA



## 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 Visitaduría General.	Acordar asuntos, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades relacionadas con procedimientos jurídico-administrativos de su competencia.
La Contraloría General.	Coordinar las actividades relacionadas con los diversos procesos de licitaciones, así como en la atención de los programas de auditorías y el proceso de evaluación y control.
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 mantenimiento 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.



<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
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	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario o Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Administración.
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Analistas Administrativos, Administrativos especializados o Auxiliares Administrativos del Área de Control y Gestión de Documentación de la Dirección General de Administración. Unidad de Protección Civil; Oficina de Seguridad Física y Enlaces Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Fiscal General del Estado.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en la atención de los asuntos que son competencia de la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración, con el fin de darles agilidad en el trámite de los mismos, así como desempeñar las comisiones que le encomiende el Fiscal General del Estado.	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     A[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --&gt; B[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     B --&gt; C[SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     B --&gt; D[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA]     B --&gt; E[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     B --&gt; F[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     B --&gt; G[COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES]           </pre>	



## FUNCIONES

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

1. Apoyar en el despacho de los asuntos de la Dirección General de Administración, con el propósito atender oportunamente los mismos;
2. Mantener una buena interrelación con los titulares de las diversas Subdirecciones y la Coordinación de Subsidios Federales, afin de mejorar los asuntos de su competencia, para un adecuado trámite de los mismos;
3. Mantener una buena organización de la Dirección General de Administración, velando siempre por una adecuada integración de cada una de las áreas que la integran, con el fin de mejorar el despacho de los diversos asuntos de su competencia;
4. Servir de Enlace con las diversas Unidades Administrativas y operativas de la Fiscalía General, con el fin de atender oportunamente sus requerimientos, y así, hacer más eficiente en la realización de sus actividades;
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de inmuebles;
6. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Obras Públicas y servicios relacionados con ello, así como en los fallos de adjudicación de pedidos y contratos;
7. Supervisar la realización de inventarios, con el fin de mantener actualizados los mismos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
8. Colaborar en la realización del Anteproyecto de Presupuesto, para su presentación a la persona titular de la Fiscalía General del Estado,
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, o la/el Fiscal General.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El o la Fiscal General del Estado	Recibir instrucciones, así como informar de las actividades realizadas
El o la 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.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores	Atender los diversos asuntos que presenten en relación a los bienes o servicios prestados.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo (en la Dirección General de Administración).
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en la atención de los asuntos que son competencia de la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración, con el fin de darles agilidad en el trámite de los mismos, así como de desempeñar las comisiones que le encomiende el Fiscal General del Estado.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     FGE[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --&gt; DGA[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     DGA --&gt; SE[SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     DGA --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     DGA --&gt; AUA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     DGA --&gt; SD1[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA]     DGA --&gt; SD2[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     DGA --&gt; SD3[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     DGA --&gt; SD4[COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES]     </pre>	



## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Atender las solicitudes que presenten, para ser atendidas por la Oficial Mayor, para su turno a las diferentes áreas de la institución con el fin de lograr la atención de dicha petición.
2. Brindar la atención debida, eficaz y ágil a cada una de las solicitudes recepcionadas en la Dirección General, con el fin de dar una respuesta oportuna a los solicitantes.
3. Realizar el registro de la documentación recibida con el fin de llevar un control de la misma.
4. Darle turno y seguimiento a la documentación reciba, para su atención correspondiente;
5. Atender el correo institucional, con el fin de darle seguimiento a los asuntos planteados en el mismo, para ser atendidos por el área correspondiente;
6. Apoyar con asesoría técnica al personal que integra la Dirección General, con el fin de mantener la eficiencia administrativa de la Dirección General de Administración;
7. Atender al personal de las diferentes áreas de la institución, en sus requerimientos de información, para una pronta atención de la misma;
8. Realizar las mejoras continuas del Sistema de Información implementado para un mejor control de la documentación que se reciba;
9. Administrar la distribución y aplicación del combustible de la Fiscalía General del Estado, para su uso en las actividades de las diferentes Unidades Administrativas;
10. Realizar la dotación de combustible del personal designado para comisiones fuera de la ciudad;
11. Llevar a cabo la revisión de la documentación comprobatoria de la comisión realizada
12. Apoyar en la comprobación de viáticos aplicados en las comisiones del personal de la Dirección General de Administración;
13. Brindar la asesoría que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, con el fin de mejorar las actividades y procesos internos que se realizan en cada una de ellas;
14. Atender los asuntos especiales encomendados por la persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración, con el fin de darles una atención pronta y eficaz;
15. Colaborar en las reuniones o juntas de trabajo con el propósito de brindar la asesoría oportuna, velando que las mismas se ajusten a las normatividades aplicables;



### FUNCIONES

16. Intervenir por instrucciones de la persona titular del puesto de Oficial Mayor, como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas de la Fiscalía General , sobre temas relacionados con la Dirección General de Administración;
17. Revisar que la documentación que se genere en las diversas Unidades Administrativas de la Dirección, contengan la fundamentación y motivación adecuada, verificando que se ajusten a derecho; y
18. 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.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo (en la Dirección General de Administración).
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en los diversos asuntos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección General de Administración, con el fin de mejorar la atención que se brinda en la misma, y con ello lograr una administración eficiente y eficaz.</p>	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre> graph TD     FGE[FISCAL GENERAL DEL ESTADO] --&gt; DGA[DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     DGA --&gt; SE[SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]     DGA --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]     DGA --&gt; AA_AUX[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]     DGA --&gt; SRM[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA]     DGA --&gt; SRH[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS]     DGA --&gt; SRF[SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS]     DGA --&gt; CSF[COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES]         </pre> <p>El organigrama muestra la estructura orgánica de la Dirección General de Administración. En la base está el Fiscal General del Estado, que dirige a la Dirección General de Administración. Esta a su vez tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva, el Analista Administrativo y el Auxiliar Administrativo (destacado en gris). Además, la Dirección General de Administración supervisa cuatro subdirecciones: Recursos Materiales y Obra Pública, Recursos Humanos, Recursos Financieros, y la Coordinación de Subsidios Federales.</p>	



## **FUNCIONES**

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

1. Atender diversos oficios que se presentan en la Dirección con relación a requerimientos internos y externos para su atención y seguimiento por parte de la Oficial Mayor;
2. Revisar la documentación presentada para firma de la oficial Mayor con el fin de verificar que cumpla con la normatividad aplicable;
3. Apoyar en las diversas actividades administrativas que se realizan en el área, con el fin de atender oportunamente los asuntos;
4. Las demás que les confieran otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Oficial Mayor.	Recibir instrucciones, coordinarse en la planeación y programación de las adquisiciones
La Secretaria Técnica	Apoyar en las diversas actividades administrativas que se realicen.
Analista Administrativo	Apoyar en las diversas actividades administrativas que se realicen.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguno	

COPIA NO CONTROLADA



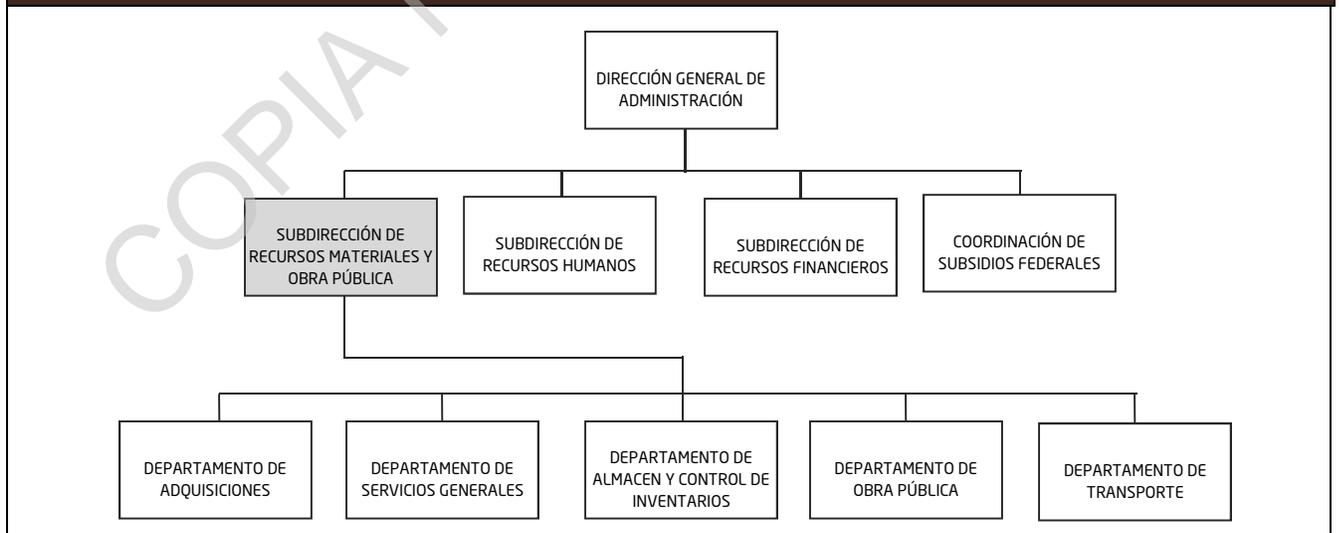
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales Jefe(a) del Departamento de Almacén y Control de Inventarios Jefe(a) del Departamento de Obra Pública Jefe(a) del Departamento de Transporte
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de gestionar y supervisar la ministración de bienes, insumos y servicios, en las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, necesarios para el desarrollo de sus actividades, implementando los mecanismos y programas necesarios para el correcto registro, control, mantenimiento y supervisión de los mismos, a fin de asegurar su buen funcionamiento, uso y destino para los fines que fueron adquiridos.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Planificar las adquisiciones, obras servicios generales y mantenimiento, que necesite la fiscalía general, garantizando el uso eficaz de los recursos, asegurándose su aplicación y atención.
2. Realizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamiento, servicios y enajenación, de obras, mantenimiento y conservación de bienes de la fiscalía general e informar al órgano de gobierno, para su aprobación, por medio del titular de la dirección general.
3. Realizar la tramitación de adquisiciones, contratación de obra y servicios necesarios para la fiscalía general, revisando que sea en apego al marco legal, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad entre otras, con los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en las adjudicaciones.
4. Hacer el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que ocupan las distintas áreas de la fiscalía general, para conservar las condiciones físicas óptimas para la realización de las labores y dar servicios de calidad.
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## 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.	La realización de licitaciones.



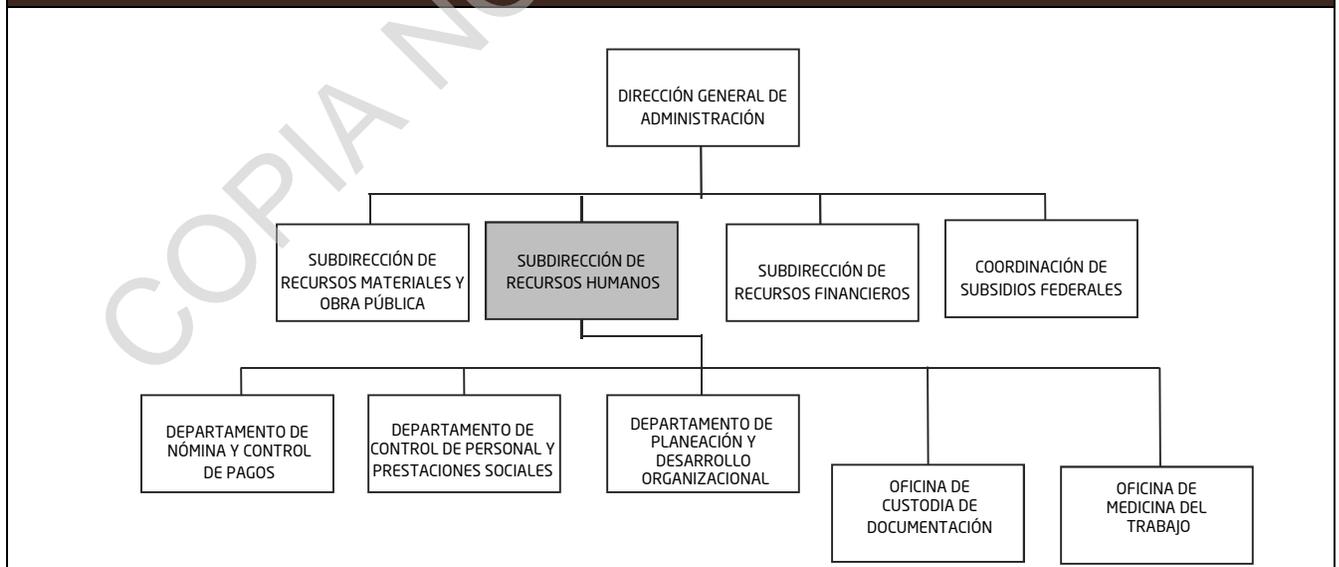
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Humanos.
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) del Departamento de Nómina y Control de pago Jefe(a) del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales Jefe(a) del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional Jefe(a) de la Oficina de Custodia de Documentación Jefe(a) de la Oficina de Medicina del Trabajo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de la administración del Recurso Humano, a través de la coordinación de las actividades relacionadas con la selección, contratación capacitación, formación y control del personal. Asimismo 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**

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

1. Verificar el correcto cálculo de la nómina quincenal, para su pago oportuno del personal de la institución;
2. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Administración, los nombramientos de puestos que le solicite, para su presentación ante el o la Fiscal General para su autorización;
3. Realizar los movimientos de personal de cada una de las áreas de la Fiscalía General, por instrucciones superiores, con el fin de mantener la eficiencia en las áreas que lo solicitan;
4. Realizar el cálculo de los finiquitos a pagar, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
5. Realizar el alta o baja de personal por instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Administración, con el propósito de dotar de personal a las áreas que lo requieren;
6. Verificar que se realice el registro de permisos, licencias o incapacidades, con el fin de mantener una buena organización en el manejo del recurso humano;
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
El personal subordinado	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
Los Directores Generales y/o Homólogos.	Apoyar en la preparación de los informes generales y especiales que sean solicitados.
El (La) Subdirector (a) de Recursos Financieros	Intercambiar información y coordinar actividades.
Las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado	Recibir documentación inherente a movimientos y prestaciones e informar el seguimiento de trámites.

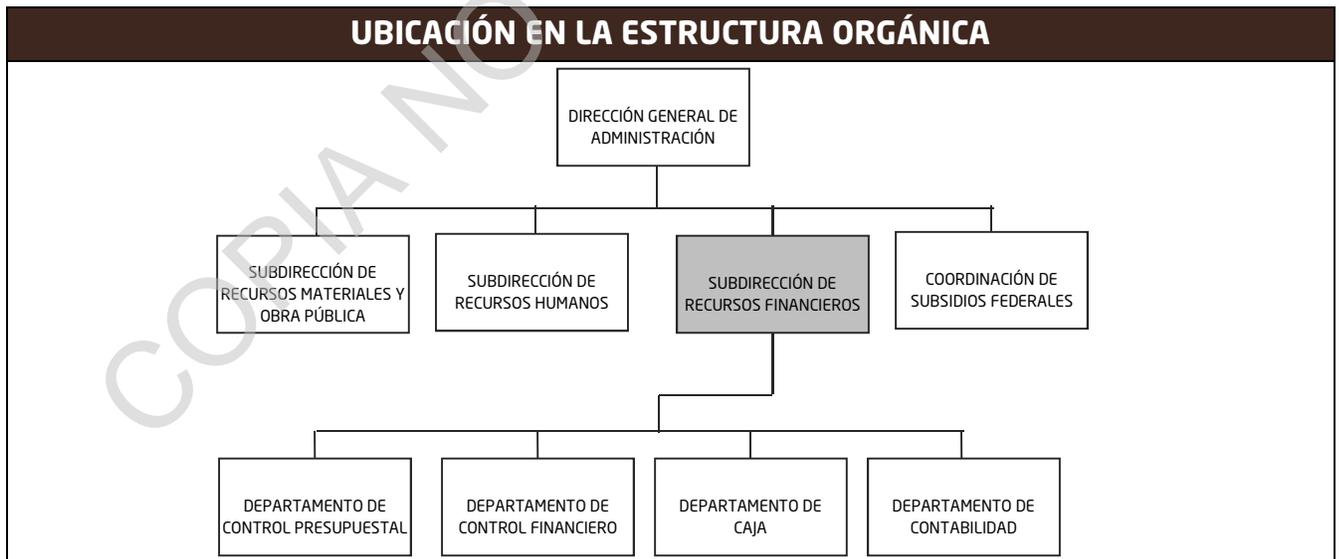


<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Solicitar información, sobre el personal de la Fiscalía en proceso de jubilación o baja.
El H. Congreso del Estado de Veracruz	Rendir informes solicitados, solicitar información relativa a Recursos Humanos, así como atender las auditorías que se practiquen.
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar para el intercambio de información relativa a recursos humanos de las acciones incorporadas, así como remitir actualización del padrón de servidores públicos.
La Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar la 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 Entidad 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	Coordinar informes referentes al estado de salud de Personal que presentan largos períodos de incapacidad y solicitud de dictamen respectivo.
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.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirectora/Subdirector de Recursos Financieros.
<b>Jefe inmediato:</b>	La persona titular del puesto de Oficial Mayor.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal. Jefe(a) del Departamento de Control Financiero. Jefe(a) del Departamento de Caja. Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, vigilar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.	





## FUNCIONES

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

1. Planear, establecer y aplicar las normas, políticas y procedimientos para la programación, presupuestación y estricto control del ejercicio del gasto;
2. Organizar y validar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado, para la correcta afectación presupuestal de los recursos financieros y del sistema de la información contable conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto;
3. Supervisar y asignar de manera oportuna y eficiente la aplicación, rendimiento y obtención de los recursos financieros, para la Fiscalía General del Estado;
4. Vigilar la integración del Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, para su autorización correspondiente;
5. Validar las cifras presentadas en los estados financieros, para remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado y el Congreso del Estado en los términos y plazos requeridos;
6. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el soporte, resguardo y conservación de la documentación original de las operaciones financieras de la Fiscalía General del Estado;
7. Coordinar y supervisar la aplicación de las leyes y normas contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Fiscalía General del Estado, para que se realicen de acuerdo al catálogo de cuentas vigente autorizado;
8. Solicitar la autorización de los productos financieros obtenidos por cuentas bancarias productivas aperturadas por la Fiscalía General del Estado, para su adecuada aplicación;
9. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios con base en las licitaciones, pedidos, convenios o contratos celebrados, para verificar su aplicación correcta;
10. Solicitar las ampliaciones, transferencias, recalendarizaciones y reestructuraciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Fiscalía General del Estado, y en su caso el envío al Congreso del Estado y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación;



## FUNCIONES

11. Presentar a el/la Fiscal General del Estado y a el/la Oficial Mayor los estados financieros mensuales y del cierre anual de la Fiscalía General del Estado, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva;
12. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información de auditoría interna y externa, para el desarrollo de las auditorías por los diferentes entes fiscalizadores;
13. Coordinar la entrega oportuna de los requerimientos de información financiera, para elaborar la solventación de las observaciones;
14. Verificar que la revisión de la documentación soporte presentada por las distintas Unidades Administrativas, a través de las órdenes de pago tanto para tramitación como de comprobación de recursos, reúna los requisitos establecidos, en caso contrario hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa solicitante, para que sean validadas;
15. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas Unidades Administrativas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectúen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas;
16. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos;
17. Presentar a el/la Fiscal General del Estado y a el/la Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento;
18. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento;
19. Coordinar con Directores y Subdirectores de la Fiscalía General del Estado, las actividades instruidas por el/la Fiscal General del Estado y de el/la Oficial Mayor, para el logro de las mismas;
20. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de la Subdirección de Recursos Financieros.
El/La Auxiliar Administrativo(a).	Planear y establecer las actividades de la Subdirección de Recursos Financieros, relativas a sus funciones.
El personal subordinado	Supervisar, proporcionar y transmitir información; así como coordinar actividades de los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Financieros.
Las diversas Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado	Coordinar con cada una ellas, lo referente al presupuesto, recursos financieros y aquellas necesidades que tenga dentro de su ámbito de competencia.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Enviar Estados Financieros mensuales, Cuenta Pública y demás información requerida.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Enviar Cuenta Pública y solicitud de información presupuestal.
El H. Congreso del Estado de Veracruz	Enviar Informes Trimestrales, Cuenta Pública y solicitud de Ampliaciones Presupuestales.
Las Instituciones Financieras.	Intercambiar información con respecto a las cuentas bancarias de la Fiscalía General del Estado.
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.



<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador o Coordinadora de Subsidios Federales
<b>Jefe inmediato:</b>	El o la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
El titular del puesto de Coordinador o Coordinadora de Subsidios Federales es responsable de gestionar 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 trate.	





## FUNCIONES

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

1. Realizar la gestión ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y/o demás autoridades competentes, de los recursos que requiera la Fiscalía General para la adquisición de equipo o adecuación de bienes inmuebles necesarios para su operación,
2. Verificar la correcta aplicación de los recursos obtenidos, de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten, para su comprobación oportuna y adecuada ante el órgano correspondiente;
3. Implementar los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, en relación al ejercicio y control de los recursos federales obtenidos, con el fin de poder informar adecuadamente su aplicación;
4. Supervisar la elaboración de informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales que se rindan ante la autoridad competente, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia;
5. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados a la Fiscalía General, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales;
6. Atender las solicitudes de información que sobre los fondos federales, formulen los entes fiscalizadores, con el fin de dar la atención correspondiente y cumplir con la obligación de informar la aplicación de los mismos;
7. Integrar el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales con la finalidad de tener la documentación disponible para los entes fiscalizadores;
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	<p>La elaboración de los contratos por los bienes y/o servicios a adquirir, considerando la disponibilidad Programática de los Programas con Prioridad Nacional del recursos autorizado.</p> <p>Darle seguimiento a la documentación soporte a la entera satisfacción de los bienes por los contratos celebrados, para la comprobación de los recursos ejercidos.</p>
La Subdirección de Recursos Financieros.	<p>Remitir el monto autorizado del fondo (FASP), por el Secretariado Ejecutivo Nacional, para que se realice lo conducente y se solicite la ampliación presupuestal a la SEFIPLAN</p> <p>Remitir la orden de pago por la ejecución de los recursos y dar seguimiento a la emisión de la orden de compra.</p> <p>Refrendos.</p> <p>Darle seguimiento al pago a proveedores derivado de la orden de compra generada previa solicitud.</p> <p>Realizar conciliaciones presupuestales</p>

COPIA NO CONTROLADA



<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	<p>Elaborar propuesta de inversión anual.</p> <p>Coordinación para el proceso de Concentración Anual con la Federación.</p> <p>Avance Físico Financiero (Mensual y Trimestral).</p> <p>Solicitud de Afectación SSyE (Sistema de Seguimiento y Evaluación).</p> <p>Coordinar actividades para la información de las Evaluaciones e informe Anual (FASP).</p> <p>Actividades concernientes para el ejercicio de los recursos implementados por el SESCESP.</p> <p>Coordinar solicitud de reprogramaciones de recursos del Fondo (FASP).</p>

COPIA NO CONTROLADA

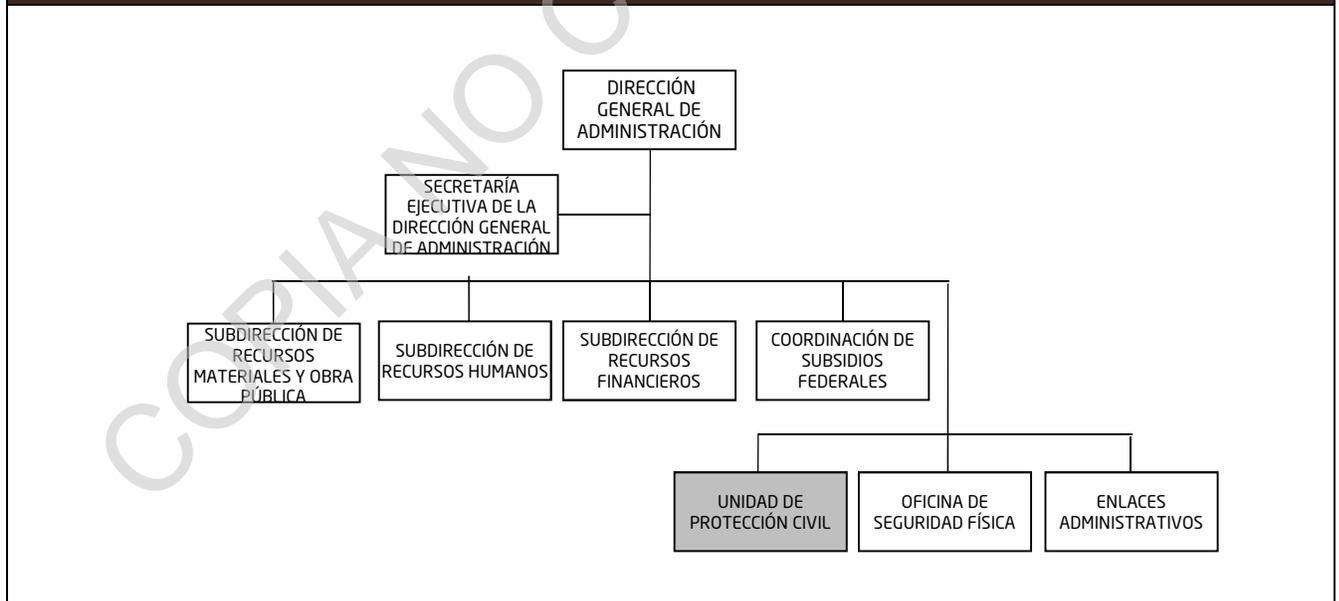


IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Protección Civil
<b>Jefe inmediato:</b>	El o la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular del puesto de Jefe de la Unidad de Protección Civil es responsable de la aplicación de las políticas internas de Protección Civil en los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado; es responsable de asesorar a la persona titular de la Fiscalía General ante el Consejo Estatal de Protección Civil, y de administrar los recursos humanos y materiales asignados a su unidad para el ejercicio de sus funciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## FUNCIONES

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

1. Elaborar el diagnóstico de riesgos de todas y cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General e instalar en un lapso no mayor de dos meses a partir del inicio de cada año, en cada una de ellas, las Unidades Internas de Protección Civil;
2. Diseñar y poner en práctica el programa de Protección Civil correspondiente, el que comprenderá los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación o vuelta a la normalidad, destinado a proteger a la población trabajadora, visitantes, así como los bienes de la institución, los servicios que presta y su entorno, contra los efectos producidos por fenómenos de tipo destructivo de origen natural o antropogénico;
3. Realizar visitas semestralmente a los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, efectuando evaluaciones y análisis de los riesgos existentes, lo que deberá hacer del conocimiento inmediato de la Oficial Mayor, así como atender los desperfectos en materia de protección civil que sean reportados y solicitar su reparación inmediata;
4. Supervisar periódicamente la colocación y funcionamiento del equipo necesario, para lograr las condiciones de seguridad adecuadas, la instalación de: extintores, detectores de humo, timbres para avisos de emergencia, señalamientos informativos, botiquines médicos de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, radiolocalizadores, y antiderrapantes, todo ello de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas, tomando en consideración, además, las necesidades de personas con discapacidad;
5. Realizar pruebas, por lo menos cada treinta días, a las mangueras, chiflones, válvulas, conexiones y demás dispositivos de los hidrantes con que cuente el inmueble. En caso de que funcionen indebidamente o exista algún desperfecto, se reportará de inmediato a las áreas de mantenimiento correspondientes para su reparación o sustitución;
6. Realizar todas las actividades de capacitación, difusión, ejercicios y simulacros, con el objeto de verificar la capacidad de respuesta, respecto de los aprendizajes recibidos por los integrantes de brigadas básicas de evacuación, primeros auxilios, ataques a conatos de incendios y de comunicación;
7. Organizar los cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, y la Secretaría de Protección Civil en el Estado, debiendo realizar simulacros parciales e integrales que comprendan toda la población trabajadora de las respectivas unidades administrativas, incluyendo el personal directivo, cuando menos, una vez por año, cada uno;
8. Promover la participación en los cursos de capacitación en protección civil, dando prioridad a los integrantes de la Institución, previa autorización de la Dirección General;



## **FUNCIONES**

9. Para el ejercicio presupuestal y adquisición de insumos se sujetará a los lineamientos que fije la Dirección General;
10. Informar a las Autoridades de Protección Civil, Municipales y del Estado, de la preparación y ejecución de los simulacros, debiendo coordinarse con las áreas necesarias;
11. Vigilar que las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación de los inmuebles cumplan con los requisitos de eficiencia y seguridad;
12. Verificar el nivel de carga de todos los extintores con los que cuenta el inmueble, a fin de cargar o recargar o sustituirlos en su caso, en un lapso no mayor de veinticuatro horas, aquéllos que se hayan utilizado o se despresuricen por caducidad o accidente;
13. Verificar que las áreas donde se manejen productos u objetos flamables, cuenten con extintores en óptimo estado, los cuales deberán estar ubicados estratégicamente y debidamente presurizados.
14. Supervisar que las vías de acceso y rutas de evacuación, pasillos, escaleras, elevadores y alguna otra de similar naturaleza, se encuentren libres de todo objeto que entorpezca el libre acceso, y
15. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El o la Titular de la Fiscalía General del Estado	Brindarle asesoría en materia de protección civil, así como recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
El Oficial Mayor	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar de acuerdo a los programas establecidos por el Consejo Estatal de Protección Civil
Los Titulares de cada Unidad Administrativa	Hacer de conocimiento los diversos programas implementados por el Consejo Estatal de Protección Civil, así como sus fechas de ejecución.
Los Brigadistas de cada área	Acordar las actividades a realizar en cumplimiento a los programas implementados por el Consejo Estatal de Protección Civil.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El Consejo Estatal de Protección Civil	Recibir los programas que se implementen con el fin de programarlos en su ejecución aquí en la Fiscalía General.
El Consejo Municipal de Protección Civil.	Atender los programas que sean implementados en materia de protección civil y que sean aplicables a la Fiscalía General del Estado.
El Patronato de Bomberos de la Ciudad de Xalapa, Ver.	Colaborar en los diversos programas que sean implementados por dicha corporación y que sean aplicables a la Fiscalía General del Estado
La Cruz Roja de Xalapa, Ver.	Colaborar en los programas que sean implementados por dicha corporación y que sean aplicables a la Fiscalía General del Estado.

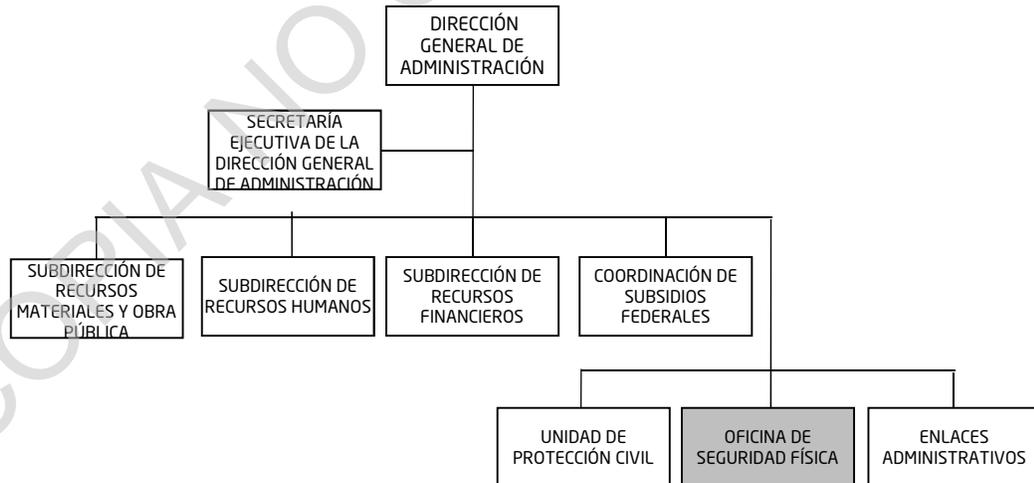


IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de la Oficina de Seguridad Física
<b>Jefe inmediato:</b>	El o la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Policías Ministeriales comisionados
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular del puesto de Jefe de la Oficina de Seguridad Física es responsable de implementar programas y mecanismos de seguridad, con el fin de preservar la seguridad física del personal que labora en el Edificio central, así como otras áreas que le sean asignadas, vigilando el acceso correcto al edificio tanto del personal que labora, como de visitantes, portando el gafete correspondiente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Aplicar los programas o mecanismos establecidos con el fin de preservar la seguridad física del personal que labora, así como de los visitantes;
2. Mantener un adecuado control del personal que ingresa a las instalaciones de la Fiscalía General, verificando la correcta portación del Gafete correspondiente;
3. Realizar la video vigilancia de manera permanente, con el fin de detectar de manera oportuna, alguna irregularidad que se presente y que altere el buen orden dentro de las instalaciones;
4. Mantener el control de los cajones de estacionamiento, verificando que el personal asignado, porte adecuadamente el gafete de ingreso, así como el uso correcto del cajón asignado;
5. Realizar la asignación correcta del personal comisionado para efectuar guardias y rondines en las instalaciones de los inmuebles;
6. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>COORDINACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
El o la Titular de la Fiscalía General del Estado	Recibir instrucciones sobre las actividades de seguridad física que se vayan a implementar en las instalaciones de la Fiscalía General del Estado.
El Oficial Mayor	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar de acuerdo a los programas que se establezcan en materia de seguridad física
Los Titulares de cada Unidad Administrativa	La asignación de cajones de estacionamiento al personal que labora en cada área de trabajo
El Personal de la Policía Ministerial comisionado	Acordar las actividades a realizar en cumplimiento a los programas de seguridad física que se establezcan, así como para la asignación de área a vigilar por parte de dicho personal.
<b>COORDINACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
La Secretaría de Seguridad Pública.	Solicitar el apoyo que se requiera en materia de seguridad, ante diversos eventos que se presenten.

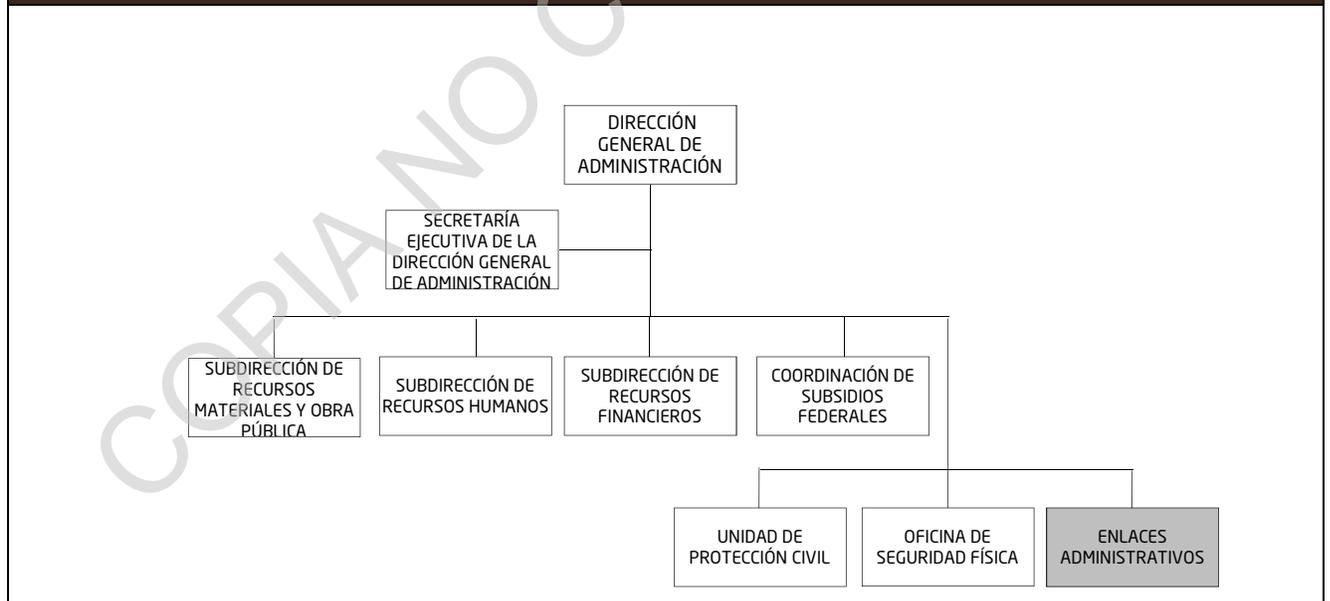


<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	El o la Oficial Mayor de la Dirección General de Administración.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliares Administrativos.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La servidora o el servidor público que designe el/la Oficial Mayor, previo acuerdo con el Titular del área operativa en la que estará adscrito.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular del puesto de Enlace Administrativo es responsable de vigilar y promover la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos de los centros de trabajo en donde están asignados, de conformidad con los lineamientos que determine la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable a la gestión administrativo y financiera.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





## **FUNCIONES**

### **Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:**

1. Vigilar y promover la administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos de los centros de trabajo en donde están asignados, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección General de Administración y la normatividad aplicable a la gestión administrativa y financiera.
2. Supervisar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa, así como revisar y validar la documentación comprobatoria del gasto ejercido, vigilando que corresponda y se aplique a las diversas partidas presupuestales asignadas a su área.
3. Aplicar las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la unidad a la que se encuentre asignado, derivadas de las políticas, lineamientos, oficios y circulares emitidas con relación a la administración de los recursos asignados y vigilar su cumplimiento.
4. Realizar en tiempo y forma la solicitud para el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para el funcionamiento operativo del área administrativa a la cual se encuentre asignado.
5. Elaborar, revisar y tramitar las órdenes de pago del fondo revolvente y pagos directos.
6. 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.
7. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables, o la superioridad jerárquica.



## RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El o la Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito	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 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.
Los Titulares de las Subdirecciones de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	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.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**DIRECTORIO**

---



## **DIRECTORIO**

**L.E. Rafael García Vizcaino**  
**Oficial Mayor de la Dirección General de Administración**

**Lic. José Miguel González Castañeda.**  
**Secretario Ejecutivo de la Dirección General de**  
**Administración**

**Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública**

**L.C. Yadira Arroniz Sánchez**  
**Subdirectora de Recursos Humanos**

**C.P. Olimpya Nohemí Morales Mendoza.**  
**Subdirectora de Recursos Financieros.**

**Lic. Carlos Orlando del Ángel Domínguez.**  
**Coordinador de Subsidios Federales.**



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
REVISIÓN**

---



## HOJA DE REVISIÓN

**Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

**Elaboró**

**L.E. Rafael García Vizcaino**  
Oficial Mayor de la Dirección General de  
Administración.

**Revisó**

**L.E. Rafael García Vizcaino.**  
Oficial Mayor de la Dirección General de  
Administración de la F.G.E.

**Vo. Bo.**

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la F.G.E.



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE  
AUTORIZACIÓN**



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

En términos del artículo 270, fracción XIV del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se presenta ante el Órgano de Gobierno el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, para su respectiva aprobación.

### ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el **Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** documento que consta de 63 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ  
GIADÁN**  
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**LIC. MANUEL FERNÁNDEZ  
OLIVARES**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO  
DE GOBIERNO

**LIC. RAFAEL AMBROSIO  
CABALLERO VERDEJO**  
COMISARIO DEL ÓRGANO DE  
GOBIERNO

**L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAÍNO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. OSCAR GUILLERMO SÁNCHEZ  
LÓPEZ PORTILLO**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. JOSÉ ALFREDO DE LA ROSA  
ESCALANTE**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**LIC. CLEMENTINA SALAZAR CRUZ**  
VOCAL DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



**FGE**  
Fiscalía General  
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**HOJA DE  
CONTROL DE  
CAMBIOS**

---



## HOJA DE CONTROL

 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN</b>			
<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA</b>
SEPTIEMBRE 2017	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de noviembre de 2016 G.O. Núm. Ext. 462	<b>L.C.P. GABRIELA M. REVA HAYÓN</b>  <b>OFICIAL MAYOR</b> <b>De la Dirección General de Administración</b>	<b>L.C.P. GABRIELA M. REVA HAYÓN</b> <b>OFICIAL MAYOR</b> <b>De la Dirección General de Administración</b>
DICIEMBRE 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O. Núm. Ext. 504	<b>L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAINO</b> <b>OFICIAL MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>L.E. RAFAEL GARCÍA VIZCAINO</b> <b>OFICIAL MAYOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>