



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:	...	1
Antecedentes:	...	2 - 3
Marco jurídico:	...	4 - 6
Atribuciones:	...	7 - 8
Estructura orgánica:	...	9
Descripción de puestos		
Subdirectora / Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública:	...	10 - 12
Analista Administrativo:	...	13 - 14
Auxiliar Administrativo:	...	15 - 17
Jefa / Jefe del Departamento de Adquisiciones.:	18 - 20
Administrativo Especializado:	...	21 - 23
Cotizador:	...	24 - 26
Auxiliar Administrativo:	...	27 - 28
Jefa / Jefe del Departamento de Servicios Generales:	...	29 - 31
Administrativo Especializado:	...	16 - 18
Jefe/Jefa de la Oficina de Mantenimiento:	...	32 - 34
Auxiliar de Mantenimiento:	...	35 - 37
Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes:	...	38 - 39
Auxiliar Administrativo:	...	40 - 41
Mensajero:	...	42 - 44
Jefa / Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios:	...	45 - 47



	Analista Administrativo:	48 - 50
	Auxiliar Administrativo:	51- 54
	Almacenista:	55 - 57
	Jefa / Jefe del Departamento de Obra Pública:	58 - 61
	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra:	62 - 64
	Analista Administrativo:	65 - 66
	Auxiliar Administrativo:	67 - 69
	Jefa / Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra:	70 - 72
	Analista Informático:	73 - 74
	Auxiliar Administrativo:	75 - 77
	Jefa / Jefe del Departamento de Transporte:	78 - 80
	Analista Especializado:	81 - 85
	Auxiliar Administrativo:	86 - 88
	Mecánico Automotriz:	89 - 91
	Operador de Maquinaria Pesada:	92 - 93
	Directorio:	94
	Hoja de revisión:	95
	Firmas de autorización:	96
	Hoja de control:	97



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública se elabora como respuesta a la necesidad de contar con una herramienta de organización y control de sus actividades, su objetivo es contribuir al cumplimiento del propósito principal del organismo que consiste en brindar procuración de justicia pronta y expedita, lo cual se facilitara mediante la modernización de sus estructuras y procedimientos administrativos.

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

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

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES

La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, es el área administrativa de la Fiscalía General del Estado responsable de 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, implementar 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.

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

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

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

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

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

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



Es el 12 de Julio del año 2004, la fecha en que se publica en la Gaceta Oficial del Estado, la Ley 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que se modifica el nombre de la Oficialía Mayor para denominarse a partir de la publicación de la mencionada Ley, como la Dirección General de Administración.

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

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

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

Finalmente el 18 de diciembre de 2018 se publica en Gaceta Oficial Núm. Ext. 504, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz. Precizando en su Capítulo III, Art. 275 que la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública dependerá directamente del Oficial Mayor y contará con los siguientes Departamentos.

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**



MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

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

Normatividad Estatal:

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



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



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

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ATRIBUCIONES



ATRIBUCIONES

Artículo 274. El Subdirector o la Subdirectora de Recursos Materiales y Obra Pública, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y de mantenimiento que requiera la Fiscalía General, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Elaborar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, y hacerlos del conocimiento del Órgano de Gobierno para su aprobación, a través del Titular de la Dirección General;
- III. Efectuar los procedimientos de adquisiciones, contratación de obras públicas y servicios que requiera la Fiscalía General, vigilando que sea en estricto apego al marco legal aplicable, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento, entre otras, bajo los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en las adjudicaciones.
- IV. Convocar y substanciar las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas;
- V. Desarrollar, en coordinación con los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas, las etapas de los procesos de licitación, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la Fiscalía General, en coordinación con las unidades administrativas, además de darlos de baja cuando proceda en los términos de la Ley de la Materia;
- VII. Registrar como un activo fijo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y resguardo de la documentación que ampare los mismos; y vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa de acuerdo a las necesidades de cada área;
- VIII. Supervisar los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General, vigilando el debido cuidado de éstos, ordenando visitas a los almacenes cada cuatro meses;



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

COPIA NO CONTROLADA



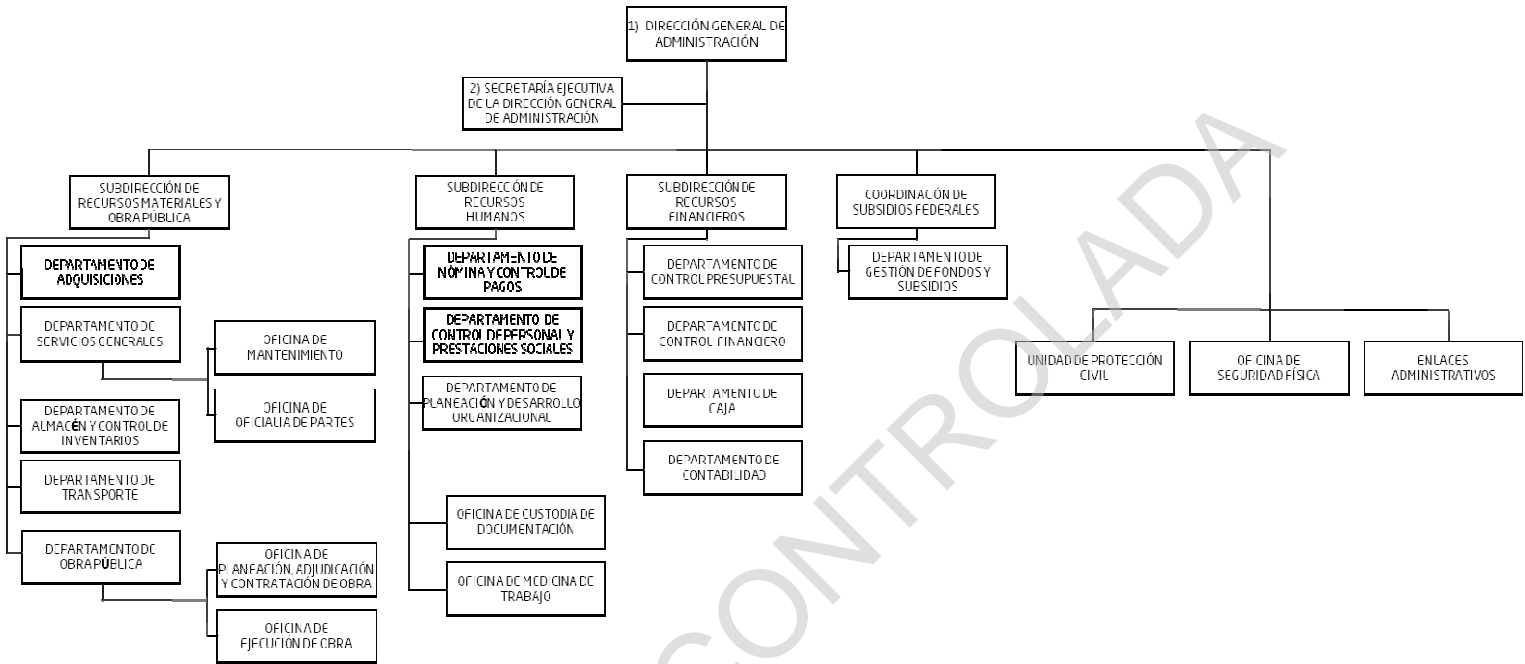
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Letrado/Mac. o/a a cargo de la/el Jefe/a Mayor.- Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- Capítulo III, Artículo 268.- G.O.E. Núm. Ex. 504.- 18 de diciembre de 2018.
 2) SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Reglamento de la Ley Orgánica de la FGE.- Capítulo III, Artículo 272.- G.O.E. Núm. Ex. 504.- 18 de diciembre de 2018.



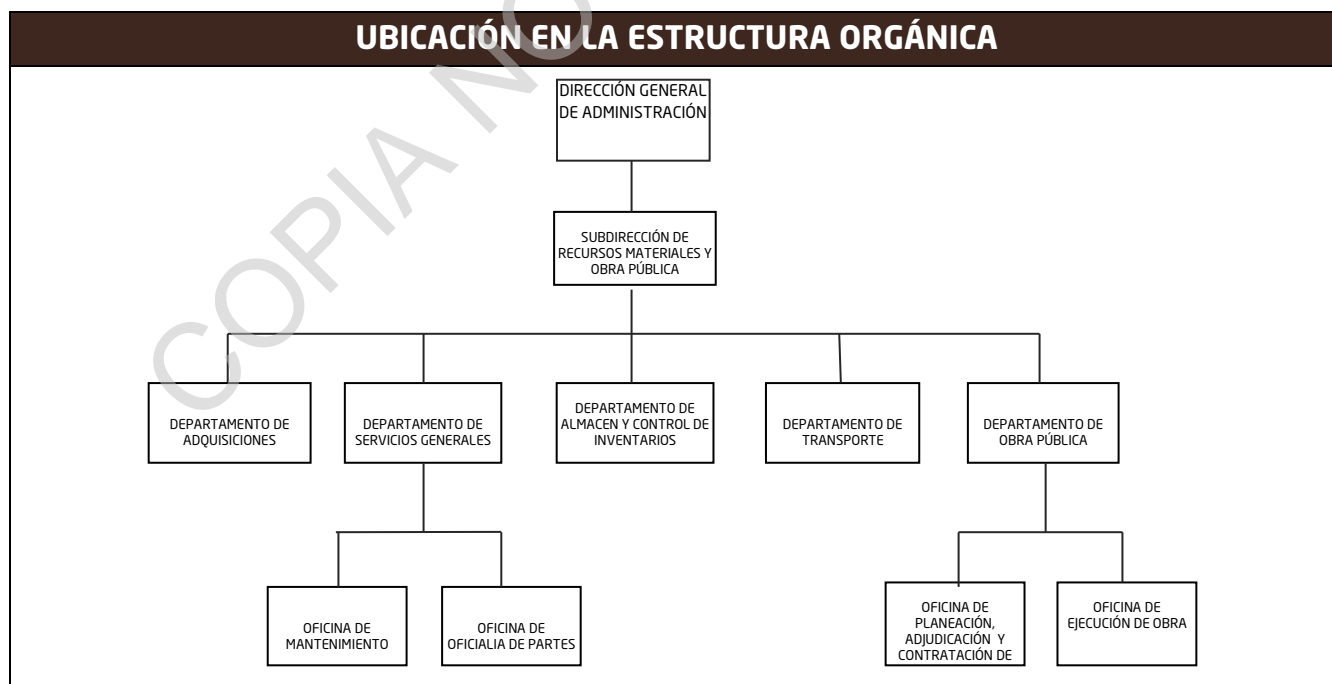
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirectora / Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Jefe inmediato:	Oficial Mayor.
Subordinados inmediatos:	Jefe del Departamento de Adquisiciones. Jefe del Departamento de Servicios Generales. Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios. Jefe del Departamento de Obra Pública. Jefe del Departamento de Transporte.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de dirigir, supervisar y controlar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y vehículos con que se dota a las unidades de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

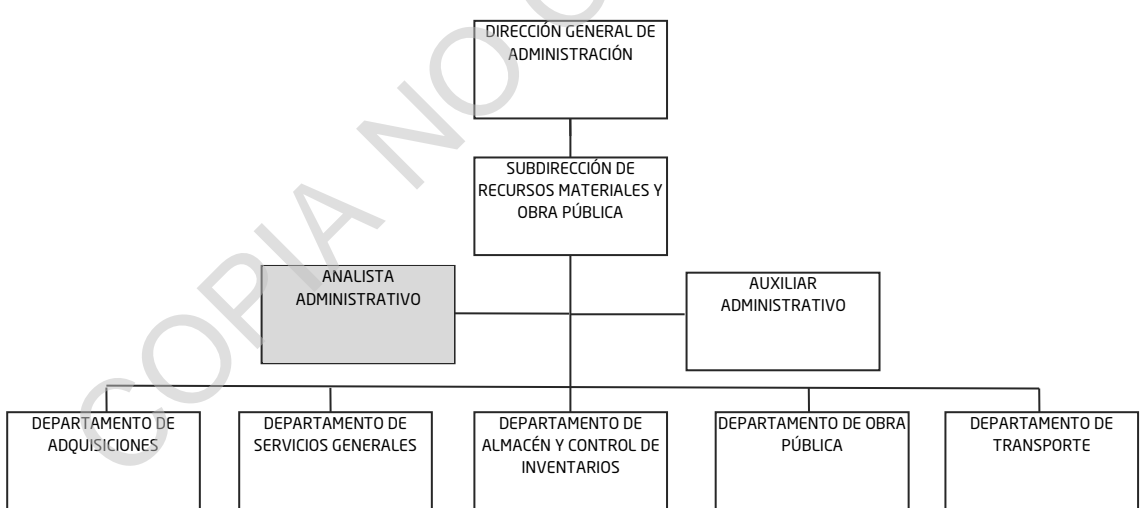
1. Planificar las adquisiciones, obras servicios generales y mantenimiento, que necesite la fiscalía general, garantizando el uso eficaz de los recursos, asegurándose su aplicación y atención.
2. Realizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamiento, servicios y enajenación, de obras, mantenimiento 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 Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Atender solicitudes de bienes, servicios, mantenimientos, vehículos, etc.
La Contraloría General de la FGE.	Atención de Auditorías, asistencia a Sesiones de Comité, revisión de Dictámenes y Contratos.
El Subdirector de Recursos Materiales. El Subdirector de Recursos Financieros.	Actos de licitación, Asistencia a Sesiones de Comité de Adquisiciones y de Obras Públicas.
Los Jefes de Departamentos.	Girar instrucciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Atención y seguimiento de auditorías.
El Órgano de Fiscalización Superior.	Atender las auditorías y en su caso, observaciones.
Los Proveedores.	Para la realización de licitaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

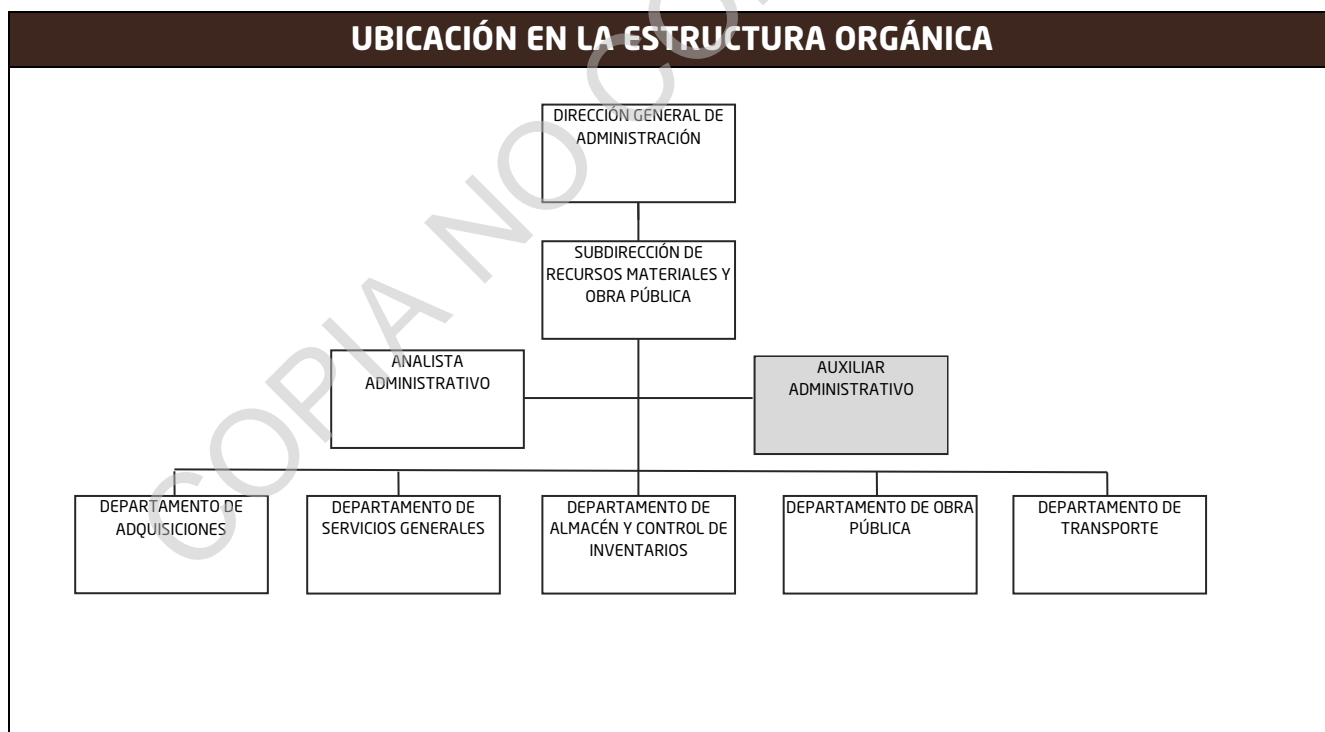
1. Intervenir por instrucciones superiores en la coordinación de los eventos organizados por las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
2. Elaborar las Órdenes de Pago para su trámite ante la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Las demás que le señalen otras disposiciones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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base en el presupuesto asignado.
2. Vigilar que los procesos de contratación se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable
3. Supervisar que la documentación soporte de los procesos licitatorios y de adjudicación directa se integren correctamente.
4. Suministrar los bienes y servicios en tiempo y forma que requieran las áreas de la Fiscalía
5. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA

RELACIONES DE COORDINACIÓN

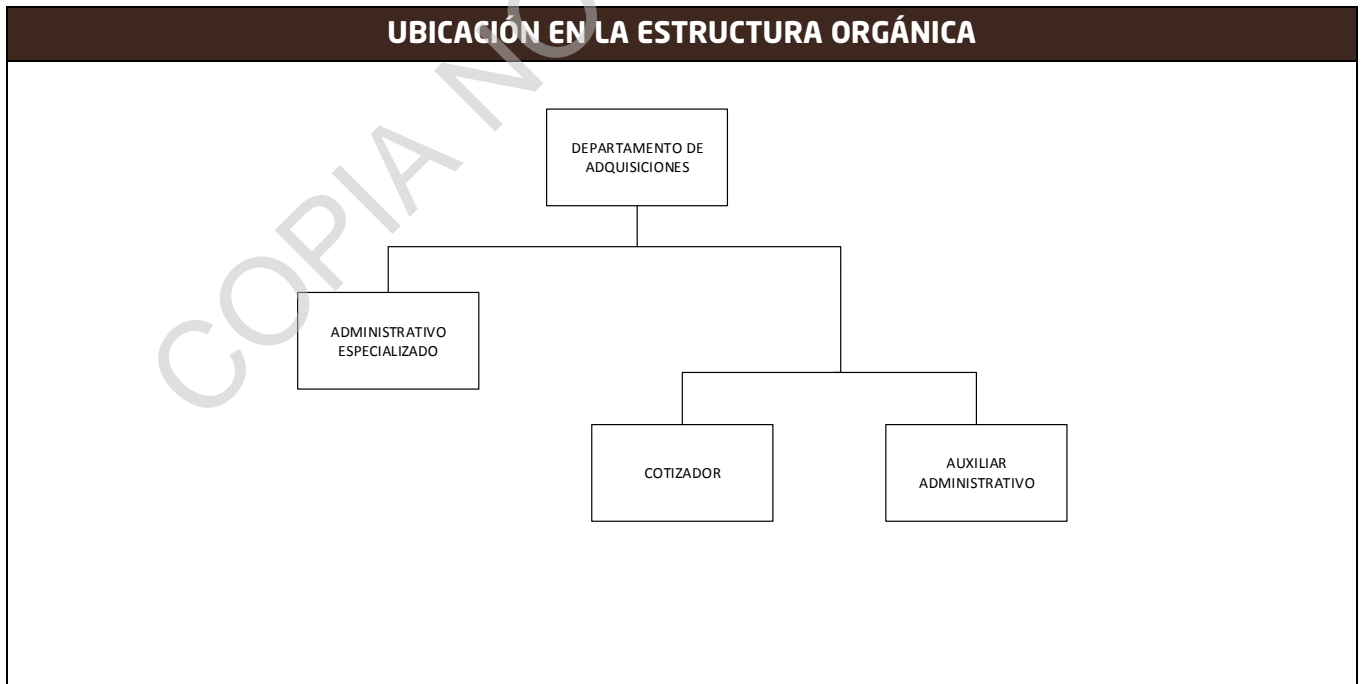
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los Subordinados.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de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

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

Administrativo Especializado en Licitaciones:

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

Administrativo Especializado en Adquisiciones por Excepción de Ley:

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

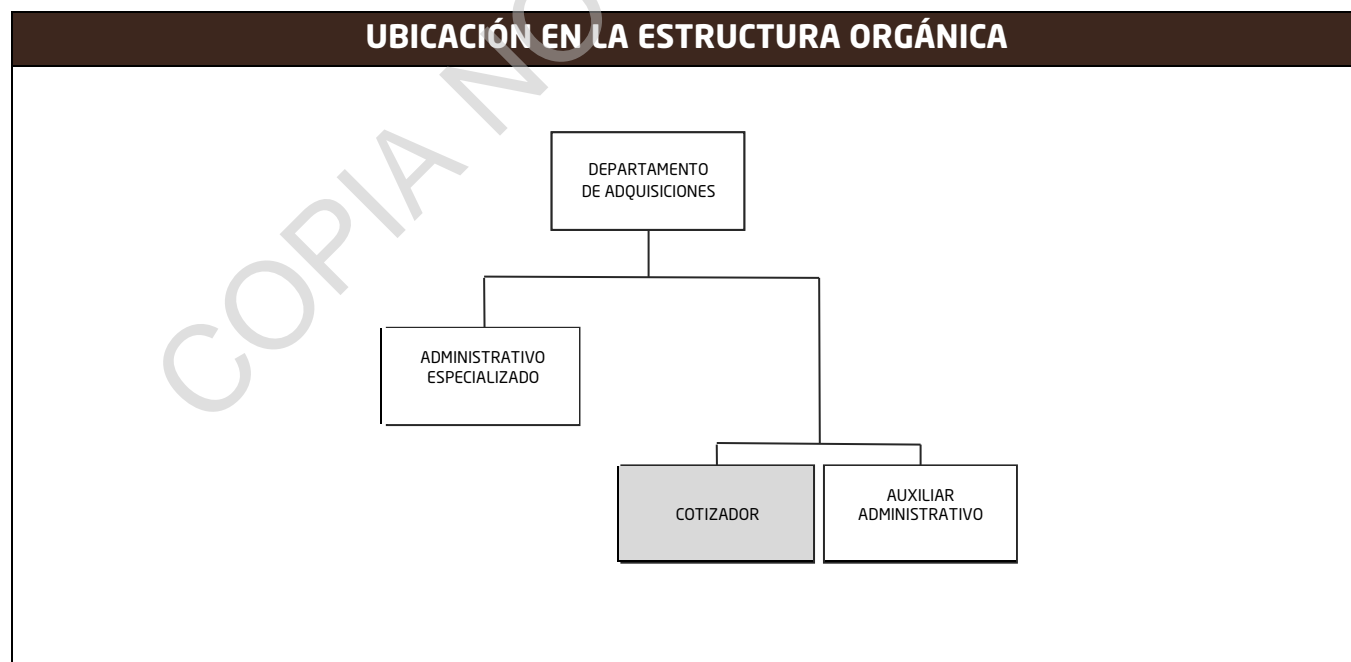
RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Instituciones de la Iniciativa Privada.	Realización de Sesiones del Comité de Adquisiciones.
Los Proveedores.	Formalizar adjudicaciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los distintos requerimientos de papelería, equipo de oficina y bienes en general de las áreas de la Institución.
2. Verificar la disponibilidad de la partida presupuestal correspondiente al tipo de requerimiento, para analizar la propuesta de compra.
3. Revisar el monto de los costos de las requisiciones para verificar que puedan ser cubiertas con la partida presupuestal con el fin de cotizar recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Fiscalía General y en su caso realizar la compra respectiva.
4. Revisar el monto sobre el costo de la requisición para determinar que la modalidad de compra sea por fondo revolvente, compra directa o licitación.
5. Verificar si las requisiciones pueden ser cubiertas, total o parcialmente con existencias del almacén.
6. Mantener comunicación constante con los proveedores y prestadores de servicios, múltiples, para la cotización de recursos materiales requeridos por las diversas áreas de la Dependencia y en su caso realizar la compra respectiva.
7. Solicitar a los proveedores las cotizaciones que puedan cubrir las requisiciones requeridas.
8. Elaborar pedidos y entregas al proveedor, además de vigilar que la entrega del bien sea en tiempo y forma.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Recibir requerimientos autorizados e instrucciones de su compra.
El personal del Departamento de Adquisiciones.	Coordinar actividades para la generación de reportes e informes de adquisiciones.
Las Áreas solicitantes de bienes y servicios.	Aclaración de características técnicas de bienes solicitados.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores.	Solicitar cotizaciones, entrega de facturas, recibir su documentación para darse de alta en el padrón de proveedores.

COPIA NO CONTROLADA

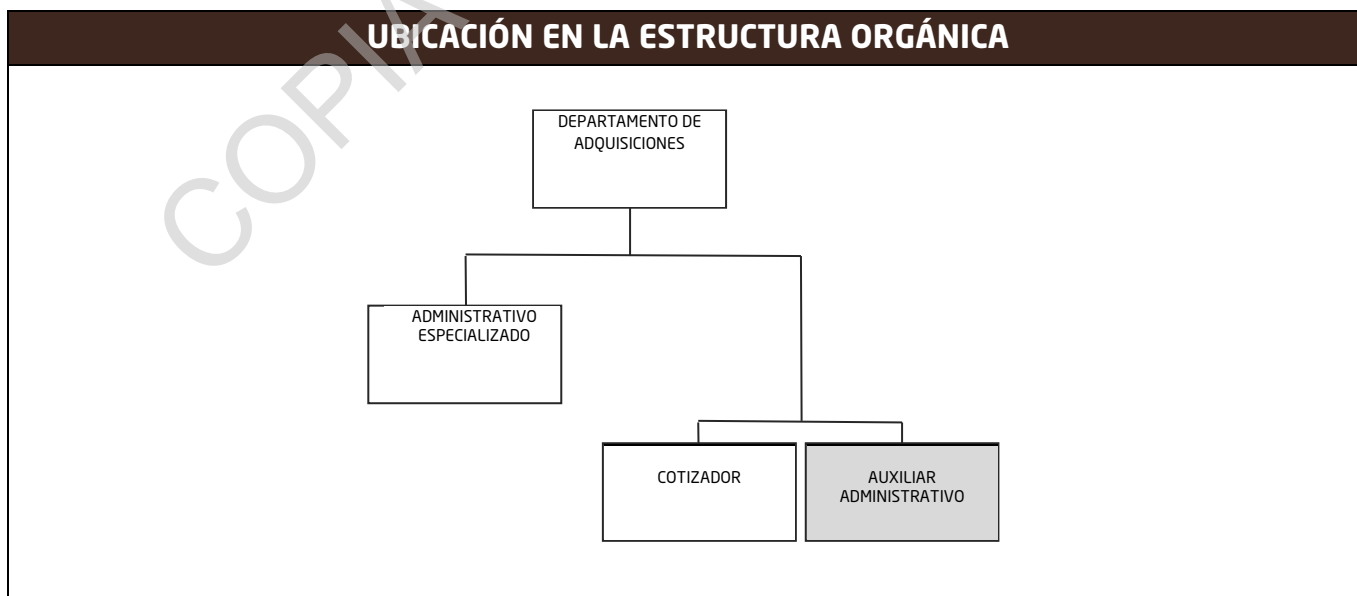


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto realizará actividades administrativas, que colaboren a con las funciones del Departamento de Adquisiciones, a fin de atender oportunamente los requerimientos; así mismo es responsable de la recepción, registro y control de bienes adquiridos.	

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

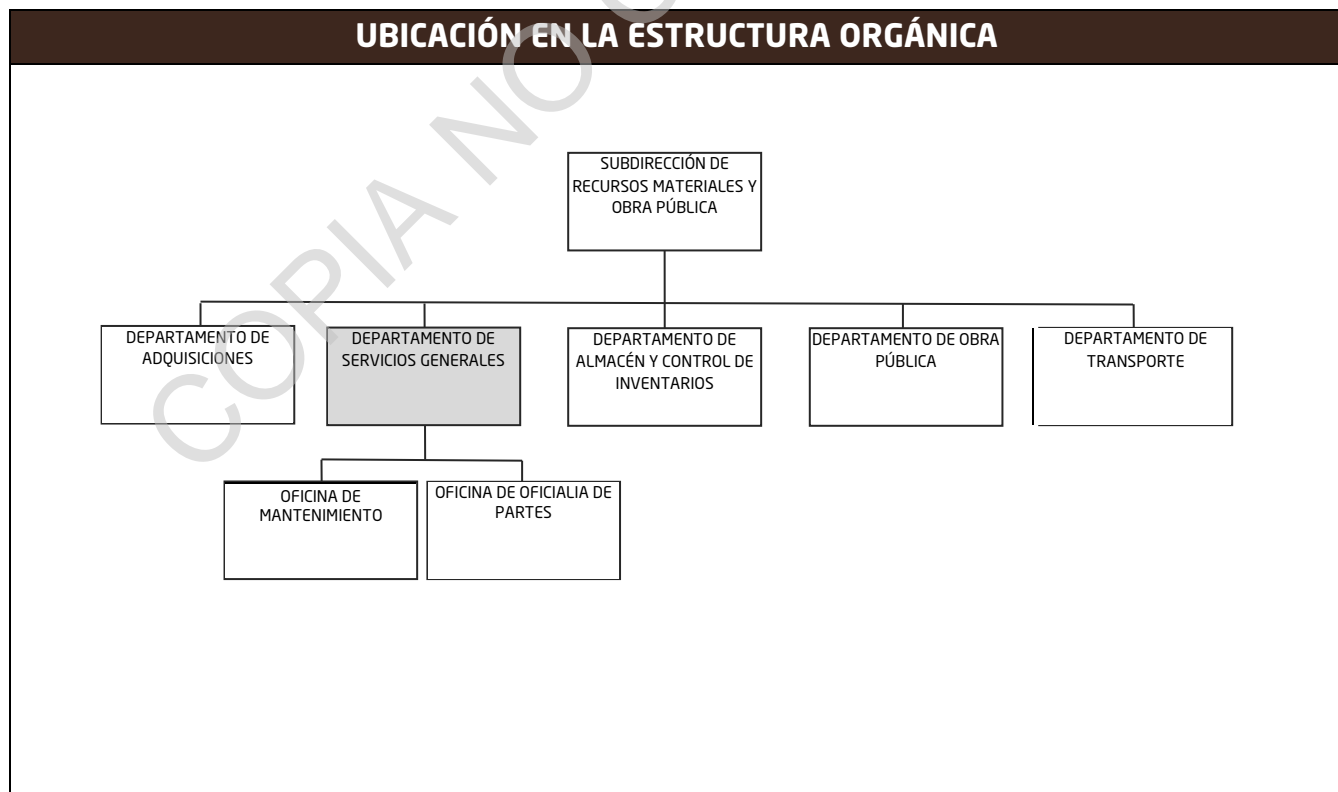
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Adquisiciones.	Recibir instrucciones.
El Personal del Departamento de Adquisiciones.	Entrega de información para la generación de reportes varios, supervisión de órdenes de pago y pedidos de compra.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores.	Recibir materiales o suministros que se requieran.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa / Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Jefe de Mantenimiento. Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar, planear y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de servicios generales.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Reunirse con el/la Jefe (a) de la Oficina de Mantenimiento para conocer las actividades programadas.
2. Informar a el/la Subdirector (a) de Recursos Materiales y Obra Pública de los avances que se tienen en los diversos trabajos programados o las incidencias ocurridas.
3. Supervisar que lo programado para el día se haya cumplido de acuerdo a lo establecido con el Jefe/Jefa de la Oficina de Mantenimiento.
4. Recibir y supervisar el trabajo realizado por la Oficina de Oficialía de partes.
5. Recibir los informes o incidencias que se tengan del Servicio de Fotocopiado.
6. Supervisar y aprobar los permisos que el personal a su cargo requiera y que por derecho les correspondan.
7. Participar en las reuniones de trabajo o Comités que sea requerido.
8. Coordinar los servicios de limpieza realizados por la empresa contratada para tal fin.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar el programa de trabajo conforme a necesidades.
2. Reunirse con el/la Jefe/Jefa del Departamento de Servicios Generales para dar a conocer las actividades programadas.
3. Reunirse con los Auxiliares de Mantenimiento para dar a conocer las actividades y distribuir la carga de trabajo.
4. Supervisar el trabajo realizado por los Auxiliares de Mantenimiento.
5. Verificar el uso racional de los materiales que se utilizan.
6. Elaborar con los Auxiliares de Mantenimiento las solicitudes de material a utilizar.
7. Coordinar el apoyo a eventos.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde al Titular del puesto siguientes funciones:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
2. Participar en el desempeño de actividades como pintar, soldar, hacer instalaciones eléctricas, trabajos de carpintería, suministrar, mantener en óptimas condiciones las instalaciones y mobiliario de todos los centros de trabajo.
3. Recorrer todas las instalaciones del edificio y revisar las llaves de paso, los interruptores eléctricos, los medidores, entre otros; que pudieran mostrar alguna señal de falla.
4. Solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones.
5. Corregir las fugas de agua en los sanitarios, lavabos y/o lavatrastos.
6. Verificar la funcionalidad de los materiales proporcionados para la realización de composturas y mantenimiento de equipo e instalaciones.
7. Realizar la colocación de cuadros, cristales y mobiliarios en las oficinas.
8. Trasladar los bienes muebles en caso de cambio de domicilio.
9. Entregar informe mensual de actividades realizadas al Jefe de Departamento y Subdirector de Recursos Humanos y Obra Pública (modificado)
10. Instalar equipo específico para la realización de eventos, así como apoyar en las labores extraordinarias con el propósito de lograr que las actividades programadas se ejecuten.
11. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

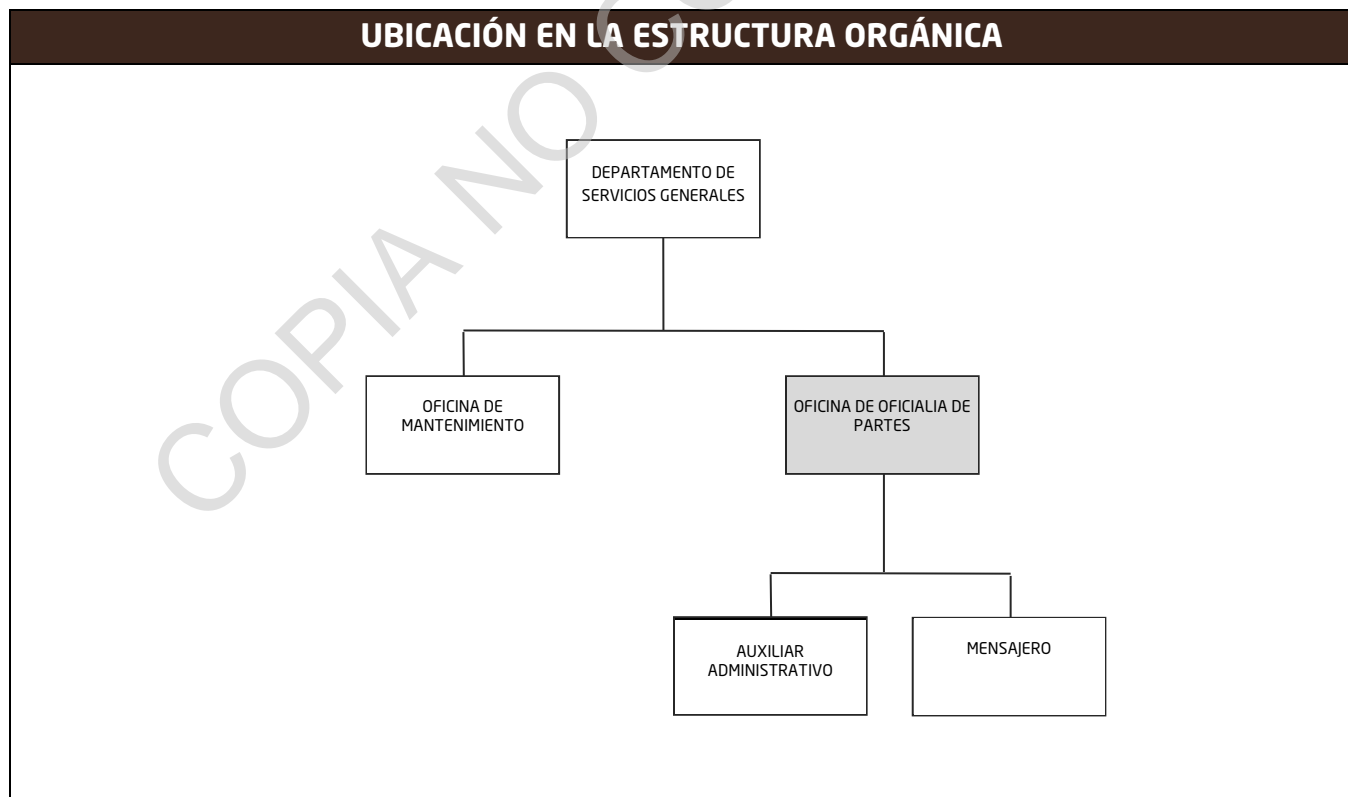
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Mantenimiento.	Recibir instrucciones.
Todas las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes.
Jefe inmediato:	Dirección General de Administración/Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar administrativo Mensajero.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de dirigir y supervisar la gestión del proceso de recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

Coordinación externa	
CON	PARA
Las Dependencias Externas.	Recibir documentación dirigida a la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

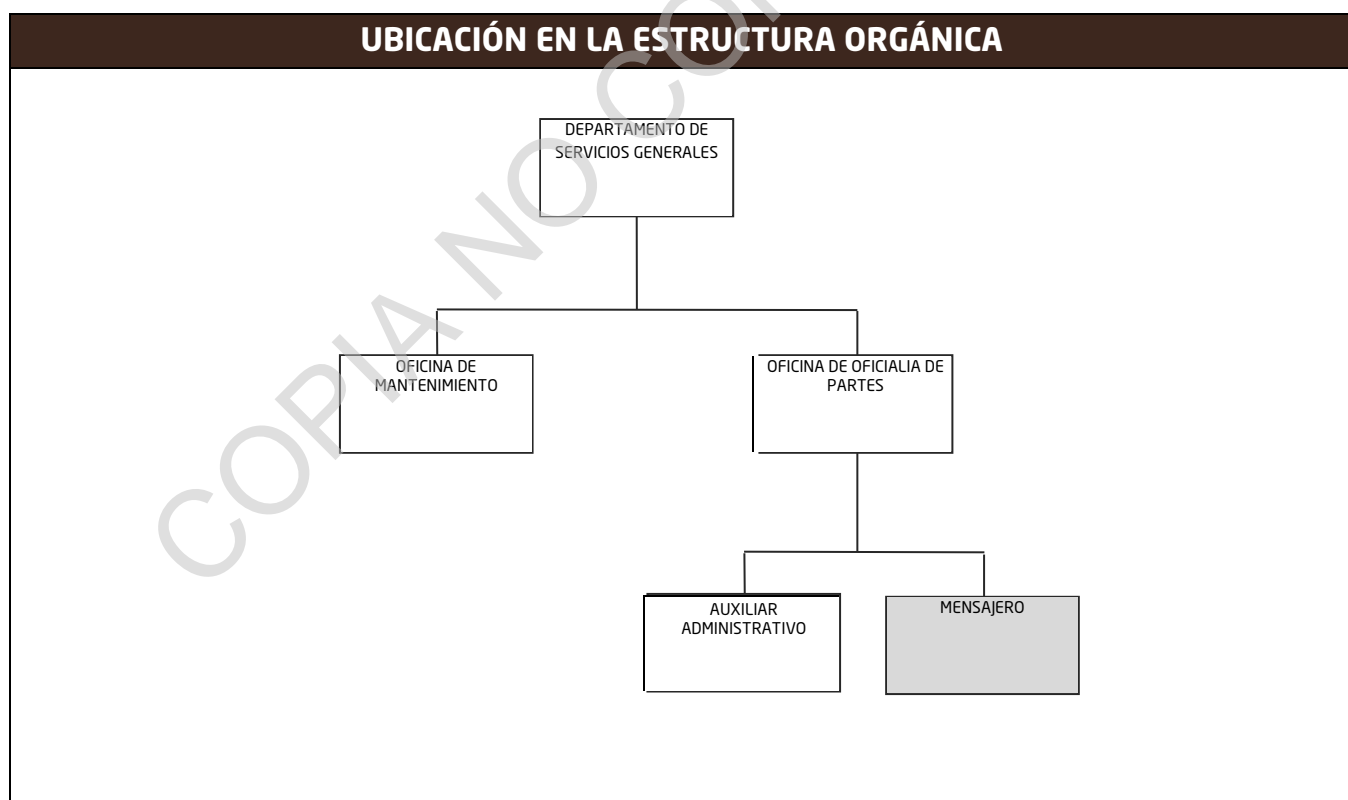
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes.	Recibir instrucciones.
Todas las áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado.	Recibir documentación que debe ser entregada a Dependencias externas.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Las Dependencias Externas.	Recibir documentación dirigida a la Fiscalía General del Estado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe de la Oficina de Oficialía de Partes.	Recibir instrucciones.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Dependencias Externas.	Entrega de documentación recibida en la Oficina de Oficialía de Partes.

COPIA NO CONTROLADA

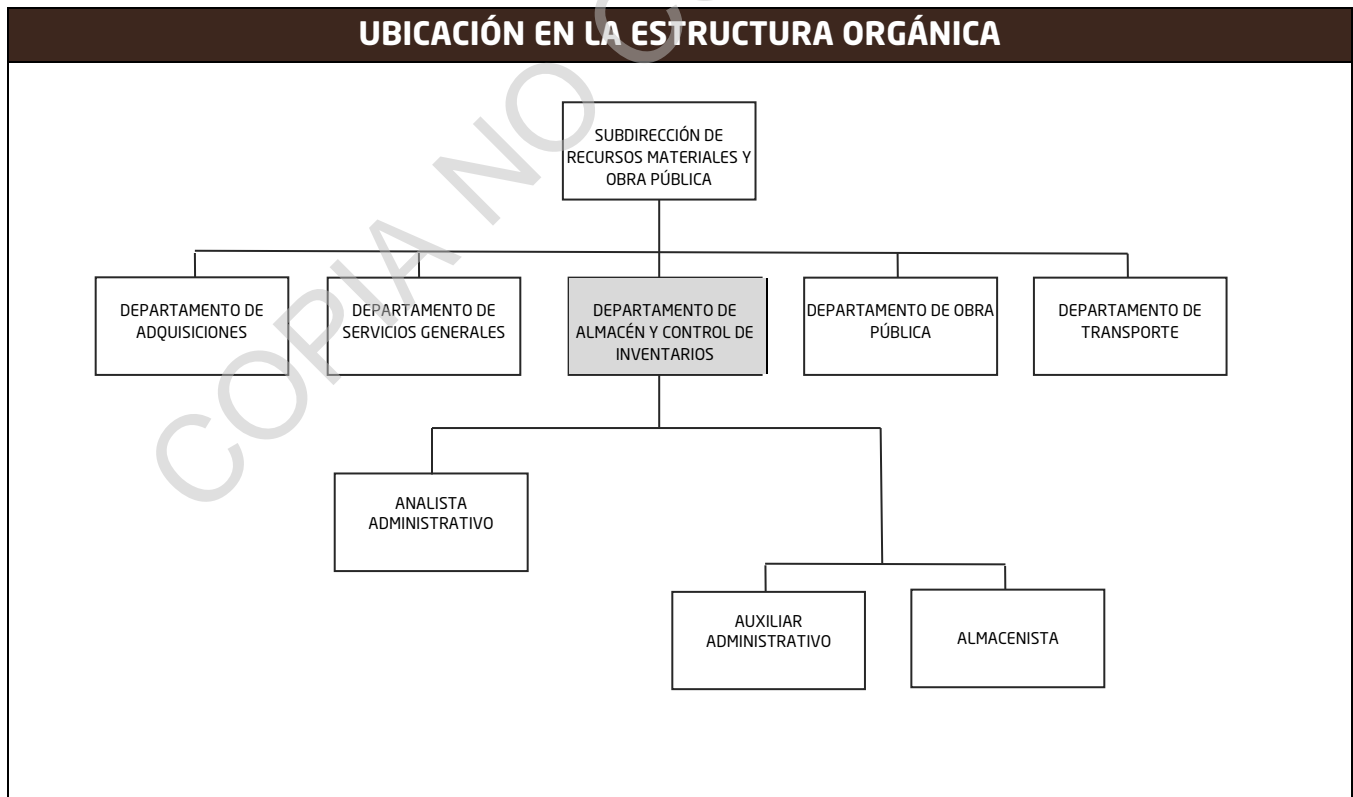


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa / Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo. Administrativo Especializado. Auxiliar Administrativo. Almacenista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, así como coordinar y supervisar las actividades inherentes a la recepción, resguardo, control y entrega, tanto de bienes muebles como de consumo, para que lleguen a su destino en tiempo y forma.



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. El titular de este puesto es responsable de coordinar las funciones que se realizan en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios con el fin de atender oportunamente los requerimientos solicitados.
2. Tiene como responsabilidad planear, supervisar y coordinar las actualizaciones de los inventarios de los bienes muebles e insumos.
3. Las demas que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Ninguna.	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

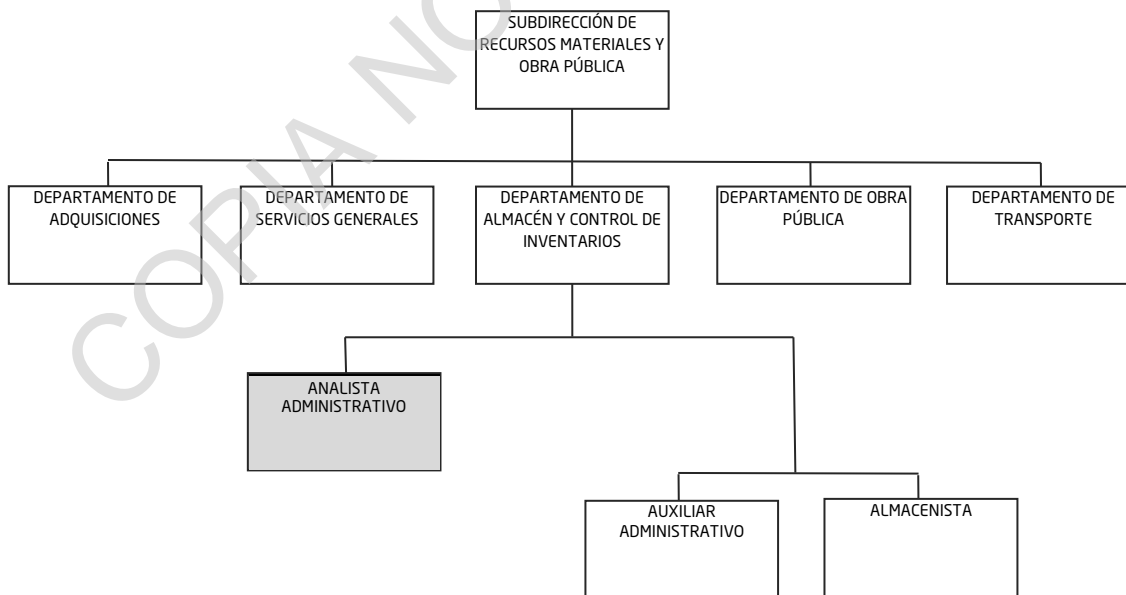
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto (Administrador de Redes y Sistemas) es responsable de elaborar y diseñar los programas informáticos que se requieran en el Departamento para la sistematización de la información que se produce; así mismo es responsable de organizar, controlar el archivo y de la actualización de los Manuales Administrativos y fungir como enlace con la Unidad de Transparencia.

Es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades que se realizan en el Departamento y las actividades inherentes a la recepción, resguardo, control y entrega de los bienes muebles y de consumo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

Responsable de Redes y Sistemas:

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

Responsable de la actualización de Manuales Administrativos:

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

Responsable de Supervisar y Coordinar las actividades

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

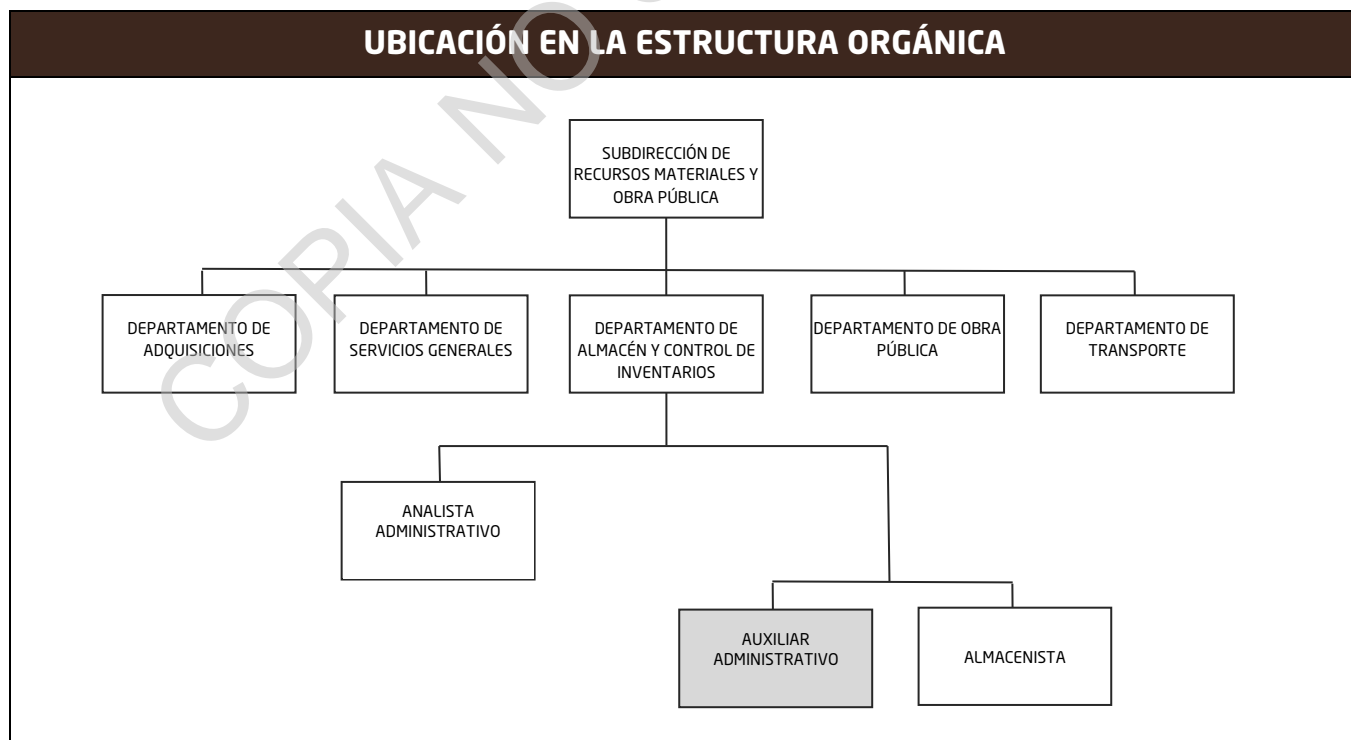
RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores.	Solicitar la documentación necesaria que permita realizar las actividades del área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto llevara a cabo actividades administrativas, que colaboren a realizar las funciones del Departamento, con el fin de atender oportunamente los diversos requerimientos; así mismo es responsable de la recepción, registro y control de bienes adquiridos para cumplir con las actividades inherentes a la entrega y control de los bienes muebles asignados, capturando para ello los números de serie correspondientes, pirograbando y etiquetando.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

Responsable de las Entradas de Almacén:

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

Responsable del Control y Entrega de Bienes Muebles:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Auxiliar Administrativo responsable de Entradas de Almacén	
Los Proveedores.	Solicitar la documentación necesaria que permita realizar las actividades del área.

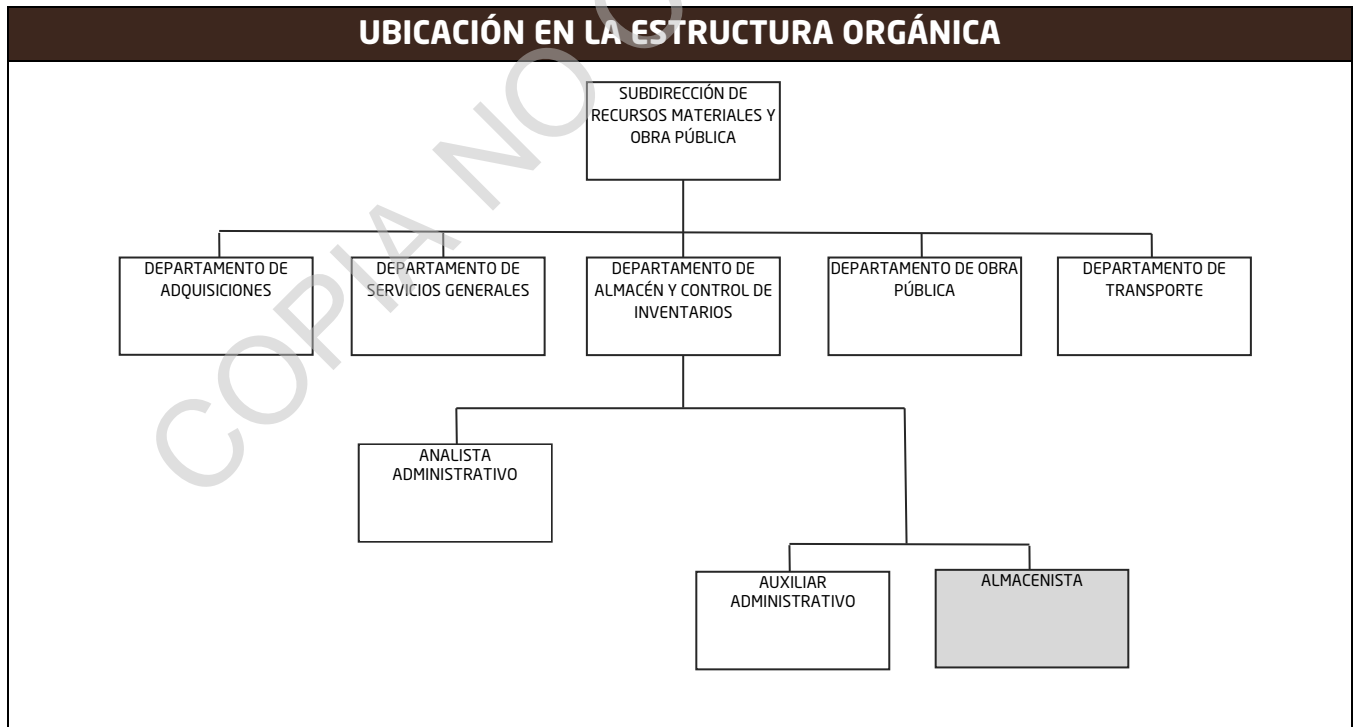
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Almacenista.
Jefe inmediato:	Jefa / Jefe del Departamento Almacén y Control de Inventarios.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Adquisiciones, Almacén y Control de Inventarios.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de recibir, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo que requieren las áreas dependientes de la Fiscalía, necesarios para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos. Así como controlar y resguardar dichos Bienes de Consumo.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

COPIA NO CONTROLADA

RELACIONES DE COORDINACIÓN

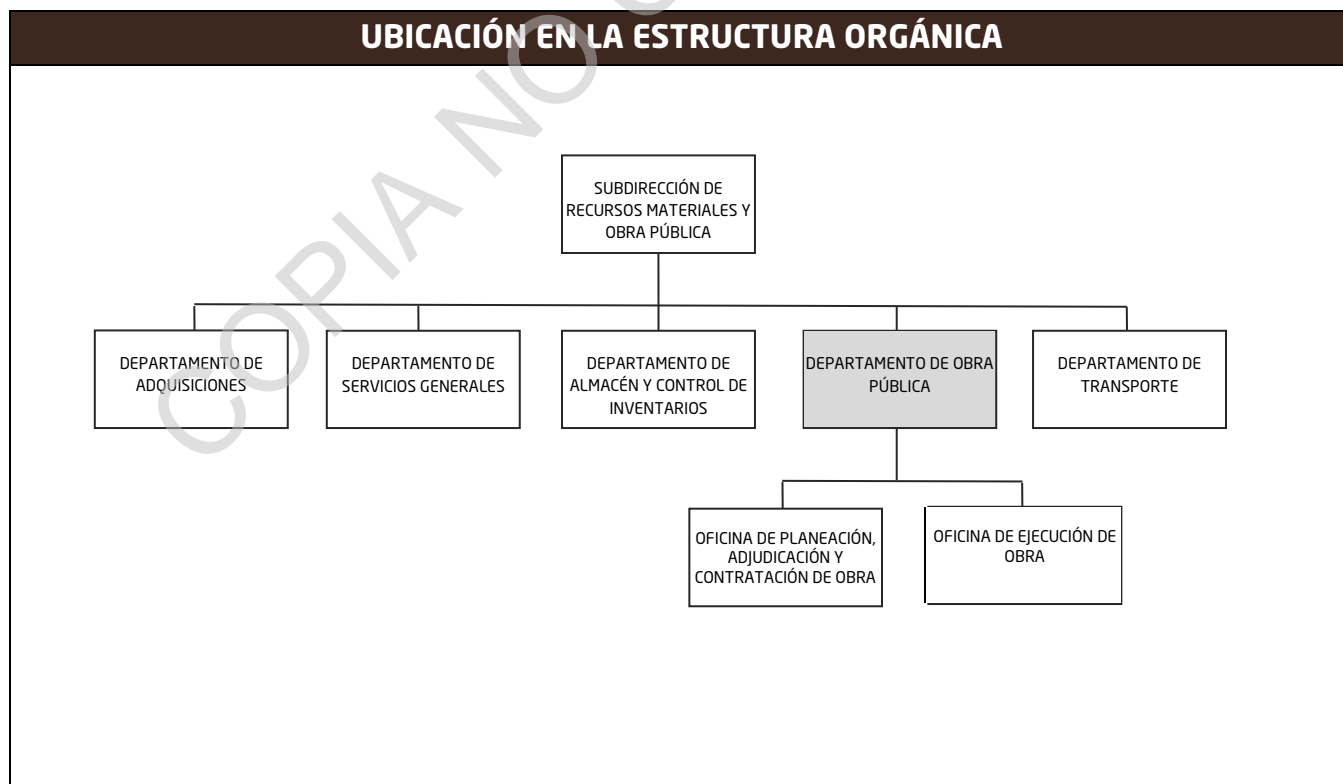
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento.	Recibir instrucciones e informar sobre las actividades realizadas.
El personal adscrito a la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Atender las solicitudes de bienes de consumo.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Proveedores.	La recepción de los bienes de consumo adquiridos bajo cualquier modalidad.

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa / Jefe del Departamento de Obra Pública
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Subordinados inmediatos:	Jefe de la oficina de Planeación y Contratación Jefe de la oficina de Supervisión
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de programar, coordinar, y supervisar la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados, con el fin de que la Fiscalía General del Estado cuente con infraestructura propia y en condiciones idóneas.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

Coordinarse con su jefe inmediato (Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública), acerca de la toma de decisiones referente a las obras y asuntos internos del Departamento que representa, así como dar informe de las actividades realizadas.

Coordinar con el jefe (a) de Planeación, Adjudicación y Contratación los siguientes temas:

- Llevar el seguimiento de la planeación, programación y presupuesto de los proyectos de obra pública de la Fiscalía con los requerimientos de la ley aplicable.
- Coordinar la Sesión de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras Públicas de la Fiscalía General del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Organizar la gestoría ante las dependencias correspondientes de las validaciones, factibilidades, permisos y licencias de las obras que se realizarán.
- Coordinar y revisar los proyectos ejecutivos de las obras, (estudios previos, anteproyectos, proyecto arquitectónico, planos estructurales, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias, instalaciones especiales, números generadores de volúmenes de obra, catálogo de obra, programas de obra, especificaciones generales y particulares y presupuesto base de la obra).
- Actualizar y vigilar que el padrón de contratistas este integrado correctamente con empresas que cumplan con la documentación requerida por la Fiscalía General.
- Establecer conforme a la ley correspondiente los procesos de licitación, adjudicación y contratación.
- Coordinar el control legal de las obras como son dictámenes, convenios, actas circunstanciadas, etc., así como controlar que los expedientes técnicos de la obras se encuentren debidamente integrados.
- Atender las diversas recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, así como las Del Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- Atender las indicaciones y disposiciones de sus superiores.

FUNCIONES

Coordinar con el jefe (a) de Ejecución de Obra, lo siguiente:

- Coordinarse para que las obras se ejecuten con las condiciones pactadas y la reglamentación aplicables.
- Estar al tanto de que sean analizados con antelación los proyectos de las obras a ejecutar así como especificaciones generales y particulares, programas de ejecución de obra, estudios previos de proyecto como son (mecánica de suelos, topografía, etc.) así mismo que se cumpla con los requerimientos constructivos y volumétricos, además vigilar el control de calidad aplicando las pruebas de laboratorio requeridas.
- Dar instrucciones de analizar en tiempo los catálogos, presupuestos, precios unitarios de las obras y programas de ejecución con el fin de llevar a cabo las obras en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos establecidos de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra como se indica, en el contrato.
- Indicar que en la obra se tiene que llevar a cabo un control y coordinación de residente y superintendente de obra por medio de bitácora, en la que se pedirá y autorizará si la obra sufre de cambios constructivos o de diseños, autorización de estimaciones, suspensiones y temas relacionados con la ejecución de la obra.
- Supervisar las obras.
- Dar la indicación para que la supervisión de obra lleve un control de calidad y de volumetría de los trabajos para que con el superintendente se autorice la elaboración de números generadores de obra así como la estimación de obra ejecutada en tiempo y forma para su correspondiente pago.
- Dar la indicación, vigilar y revisar la ejecución de los reportes mensuales y trimestrales de avance de obra.
- Coordinar con supervisión la autorización de volúmenes extraordinarios de ejecución de obra
- Llevar el control de la terminación de las obras por medio de finiquitos.
- Junto con la supervisión realizará un recorrido de verificación de terminación de los trabajos.
- Verificar que se ejecuten las actas de entrega-recepción, que validen la terminación de la obra.
- Dar seguimiento a las indicaciones de sus superiores.

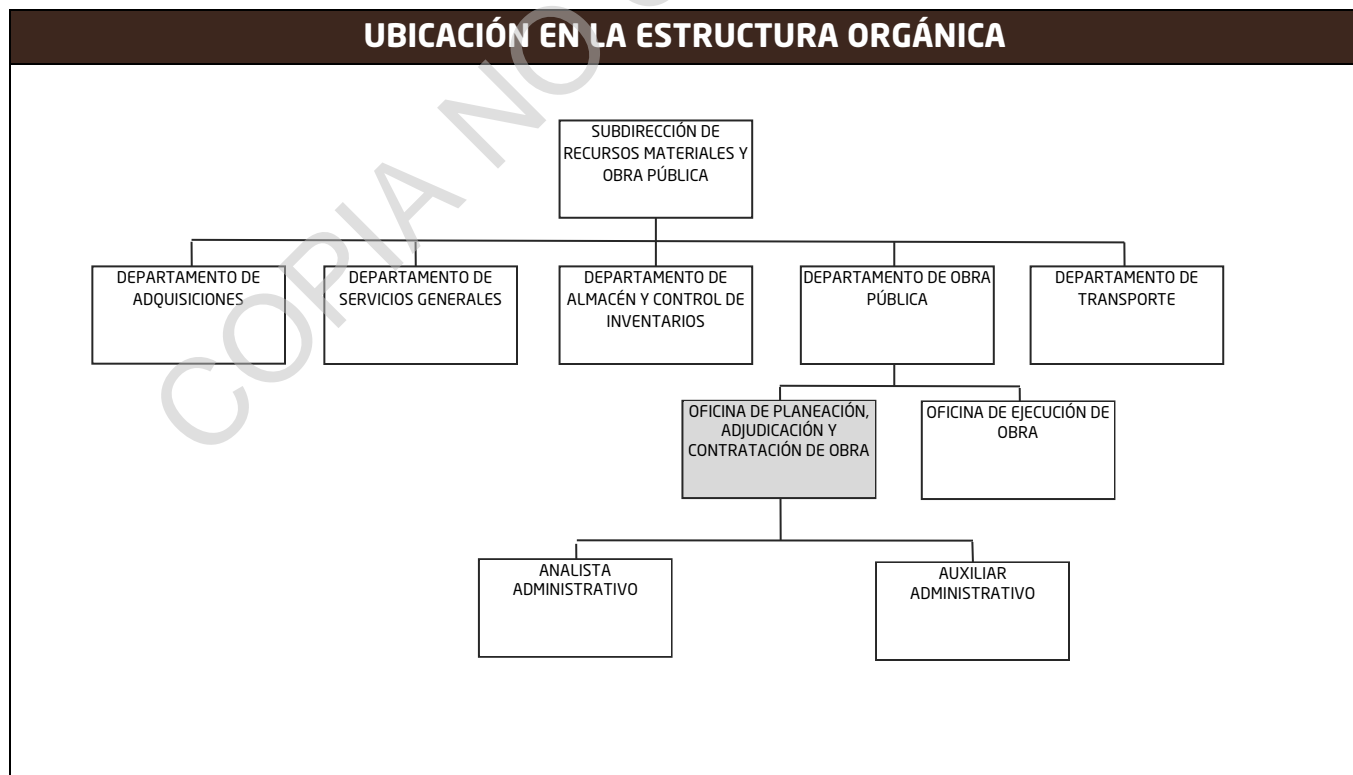
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
La Contraloría General de la Fiscalía.	Informar sobre las actividades realizadas, recibir observaciones o comentarios a contratos y sesiones del Comité de Obras Públicas.
La Dirección de Transparencia, de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Enviar documentación para su publicación en el portal de Transparencia.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Recabar información para la generación del Reporte Mensual de Contrataciones en Materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, solicitar dictámenes de suficiencia presupuestal y tramitar órdenes de pago a contratistas.
La Dirección General Jurídica.	Consultar opinión respecto a contratos y sesiones del Comité de Obras Públicas.
La Dirección General de Administración.	Realización de anteproyectos.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	La cancelación de fianzas de anticipo y cumplimiento por parte de los proveedores adjudicados.
Los Organismos Privados.	Realizar sesiones del Comité de Obras Públicas.
Los Ayuntamientos.	Solicitar Permisos y Factibilidades al iniciar una obra.
Las Empresas Contratistas.	Coordinación para el debido cumplimiento de los contratos de obra.
La Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Procesos de seguimiento del recurso FASP.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa / Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo (a) y Auxiliar Administrativo (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
<p>El titular de este puesto es responsable de programar y presupuestar las acciones referentes a la obra pública y servicios relacionados de la FGE, así como llevar a cabo la documentación necesaria que garantice economías en la aplicación del recurso, así como también realizar el proceso de contratación verificando se cumplan con la normatividad aplicable.</p>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Dar el seguimiento de la planeación, programación y presupuestos de los proyectos de obra pública de la Fiscalía con los requerimientos de la ley aplicable.
2. Organizar la Sesión de Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Obras Públicas de la Fiscalía General del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Llevar a cabo la gestoría ante las dependencias correspondientes de las validaciones, factibilidades, permisos y licencias de las obras que se realizarán.
4. Realizar y revisar los proyectos ejecutivos de las obras, (estudios previos, anteproyectos, proyecto arquitectónico, planos estructurales, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias, instalaciones especiales, números generadores de volúmenes de obra, catálogo de obra, programas de obra, especificaciones generales y particulares y presupuesto base de la obra).
5. Actualizar el padrón de contratistas y vigilar que esté integrado correctamente con empresas que cumplan con la documentación requerida por la Fiscalía General.
6. Llevar a cabo los procesos de licitación, adjudicación y contratación con estricto apego a la ley correspondiente.
7. Llevar a cabo el control legal de las obras como son Dictámenes Técnico, Convenios, Actas Circunstanciadas, etc., así como controlar que los expedientes técnicos de las obras se encuentren debidamente integrados.
8. Se atiendan las diversas recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, así como las Del Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
9. Atender las indicaciones y disposiciones de sus superiores.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

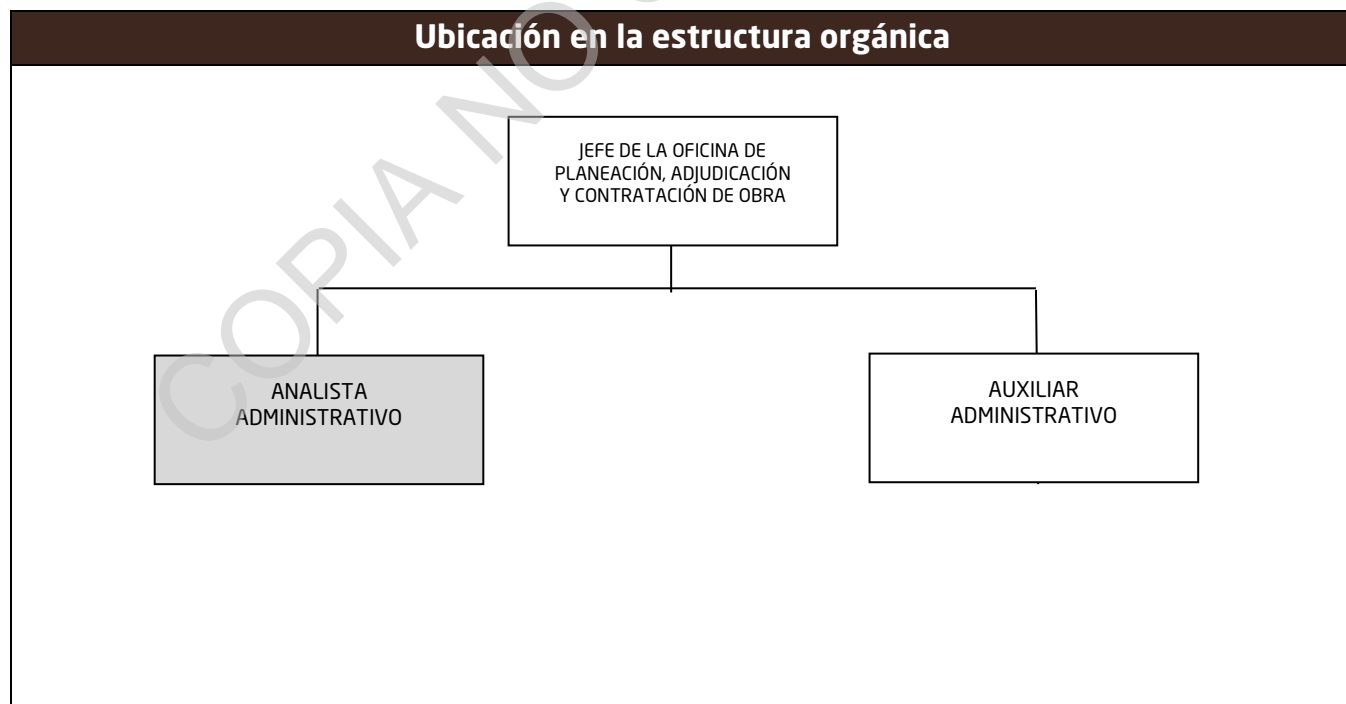
RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Contraloría General de la F.G.E.	Asesoría, revisión y auditoría, referente a documentación de Obra Pública.
Los Subordinados.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades.
La Dirección General Jurídica.	Asesoría y revisión de Contratos, Convenios, Dictámenes, cancelación o en su caso hacer efectivas las Fianzas de Obra Pública.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación. (en caso de ejercicios anteriores)	La cancelación de fianzas de anticipo y cumplimiento o en su caso hacerlas efectivas.
Las Instituciones externas.	Realizar sesiones del Comité de Obras Públicas.
Los Ayuntamientos.	Solicitar Permisos y Factibilidades al iniciar una obra.
Las Empresas Contratistas.	Coordinación para el debido cumplimiento de los contratos de obra.
La Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Procesos de seguimiento del recurso FASP.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

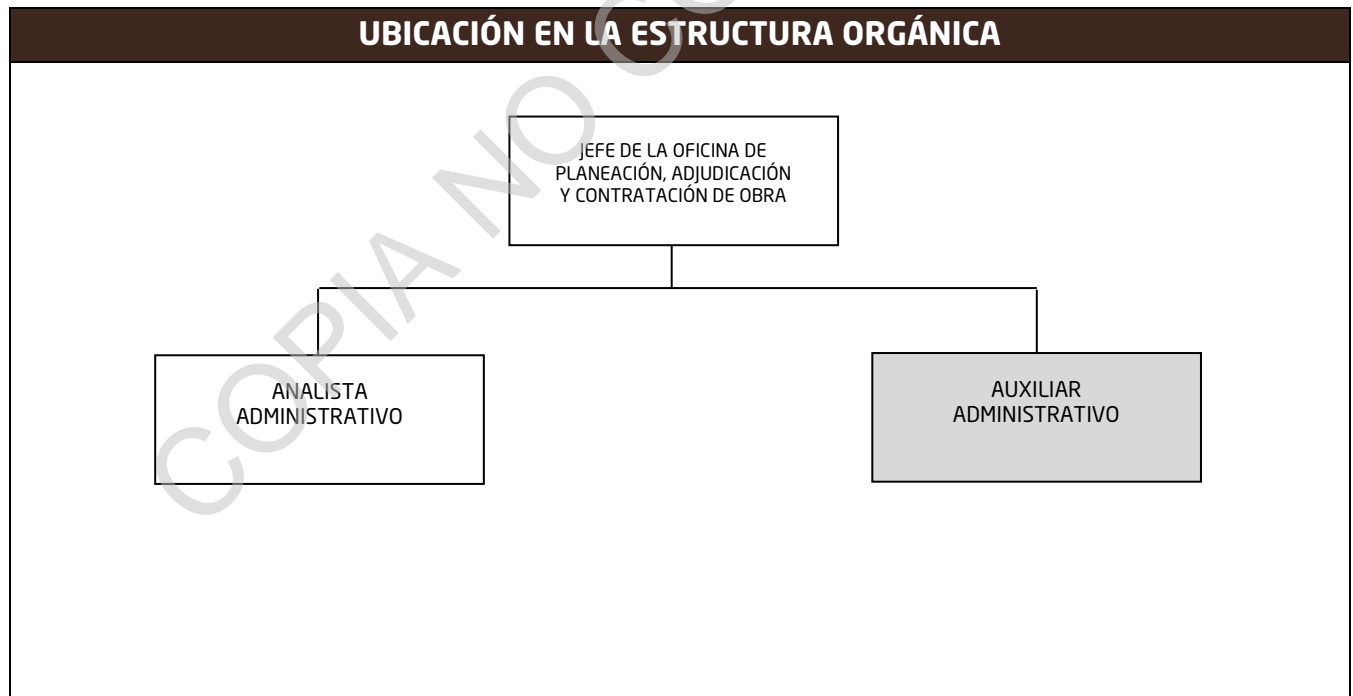
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Integrar documentación para solicitud de recurso.
La Secretaría ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	Reporte de Obra.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Jefa / Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe de Departamento de Obra Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas, que contribuyan a la correcta integración de los expedientes de obra.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Iniciativa Privada.	Reunión de Comité de Obra Pública.

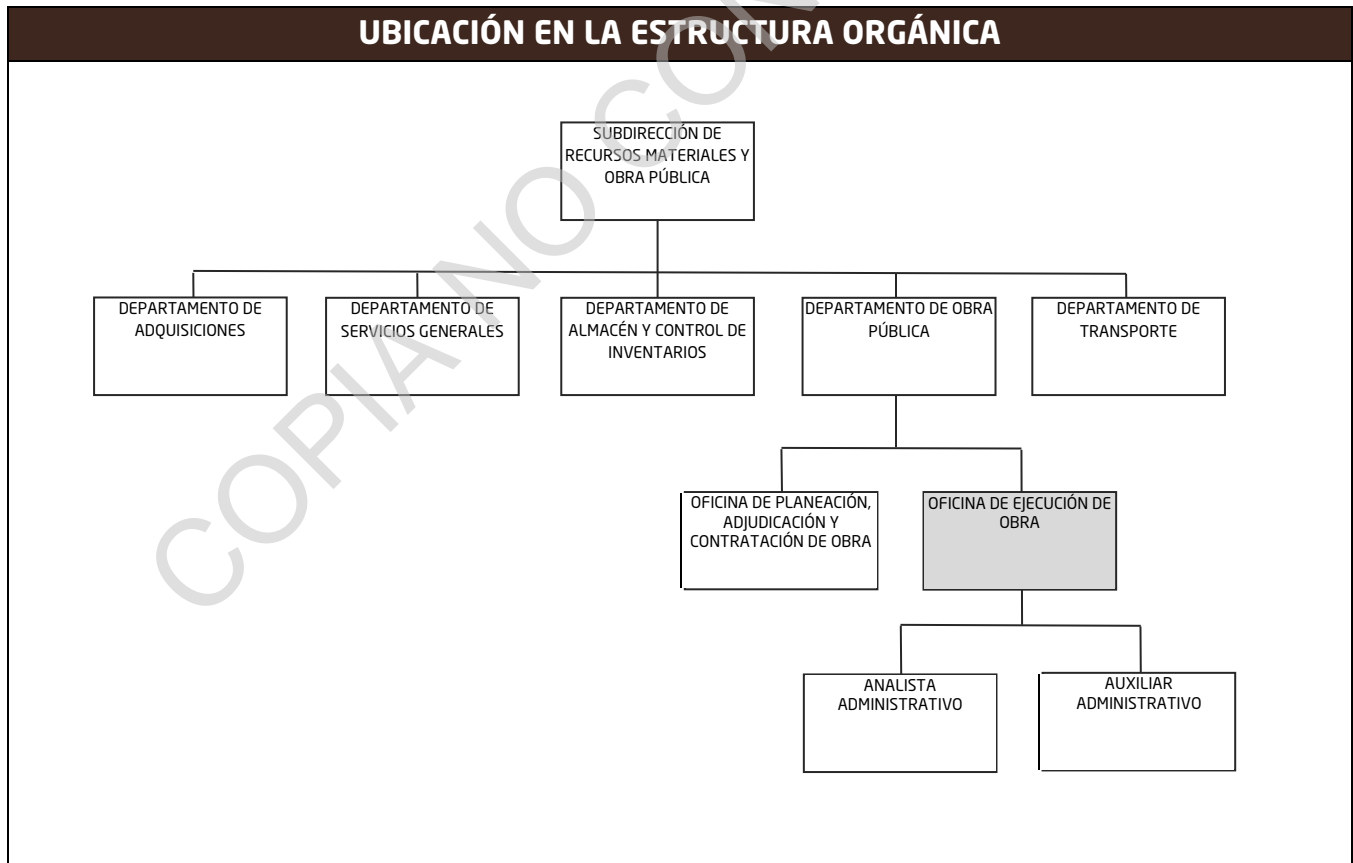
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de tener el control físico-financiero de las obras a partir del inicio de su ejecución y hasta que se encuentren debidamente finiquitadas.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar para que las obras se ejecuten con las condiciones pactadas y la reglamentación aplicables.
2. Junto con sus colaboradores analizar con antelación los proyectos de las obras a ejecutar, así como especificaciones generales y particulares, programas de ejecución de obra, estudios previos del proyecto como son (mecánica de suelos, topografía, etc.) así mismo que se cumpla con los requerimientos constructivos y volumétricos, además vigilar el control de calidad aplicando pruebas las de laboratorio requeridas.
3. Junto con sus colaboradores analizará los catálogos, presupuestos, precios unitarios de las obras y programas de ejecución con el fin de llevar a cabo las obras en tiempo y forma, cumpliendo con los requerimientos establecidos de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra como se indica, en el contrato.
4. Vigilar que las obras se ejecuten con las condiciones pactadas y la reglamentación aplicables.
5. Verificar que en la obra se lleve a cabo un control y coordinación de residente y superintendente de obra por medio de bitácora, en la que se pedirá y autorizará si la obra sufre de cambios constructivos o de diseños, autorización de estimaciones, suspensiones y temas relacionados con la ejecución de la obra.
6. Supervisar las obras.
7. Indicarle a la supervisión de obra que lleve un control de calidad y de volumetría de los trabajos, para que con el superintendente se coordine y se autorice la elaboración de números generadores de obra, así como la estimación de obra ejecutada en tiempo y forma para su correspondiente pago.
8. Ejecutar los reportes mensuales y trimestrales internos de avance de obra.
9. Coordinar con supervisión la autorización de volúmenes extraordinarios de ejecución de obra.
10. Control y revisión de la terminación de las obras por medio de finiquitos.
11. Recorrido de verificación de trabajos terminados.
12. Ejecución de las actas de entrega-recepción, que valide la terminación de la obra.
13. Dar seguimiento a las indicaciones de sus superiores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

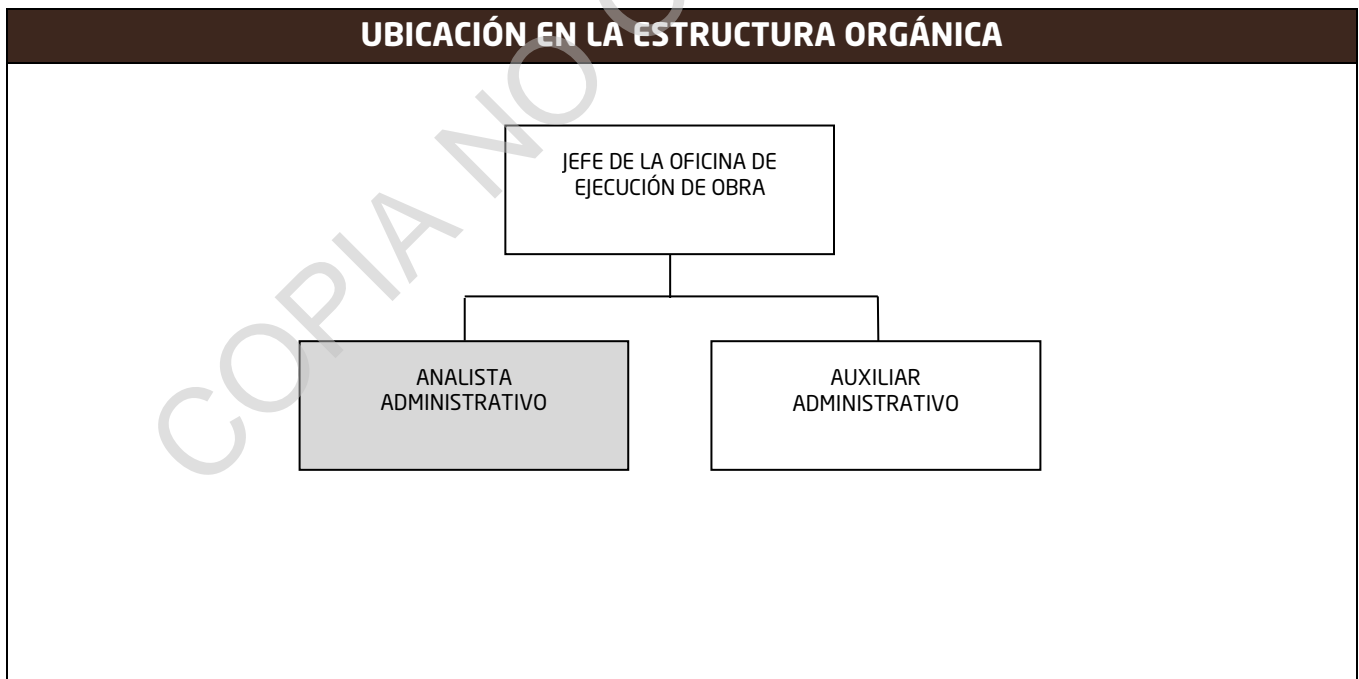
COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Subdirección de Recursos Financieros.	Gestión de pago de anticipos y estimaciones.
La Contraloría General en la FGE.	Reporte del estatus de las Obras Públicas. Solicitud de opinión sobre dictámenes y convenios modificatorios.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Contratistas.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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA

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

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
Los Contratistas.	Seguimiento de las obras.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Contratistas.	Seguimiento de las obras.

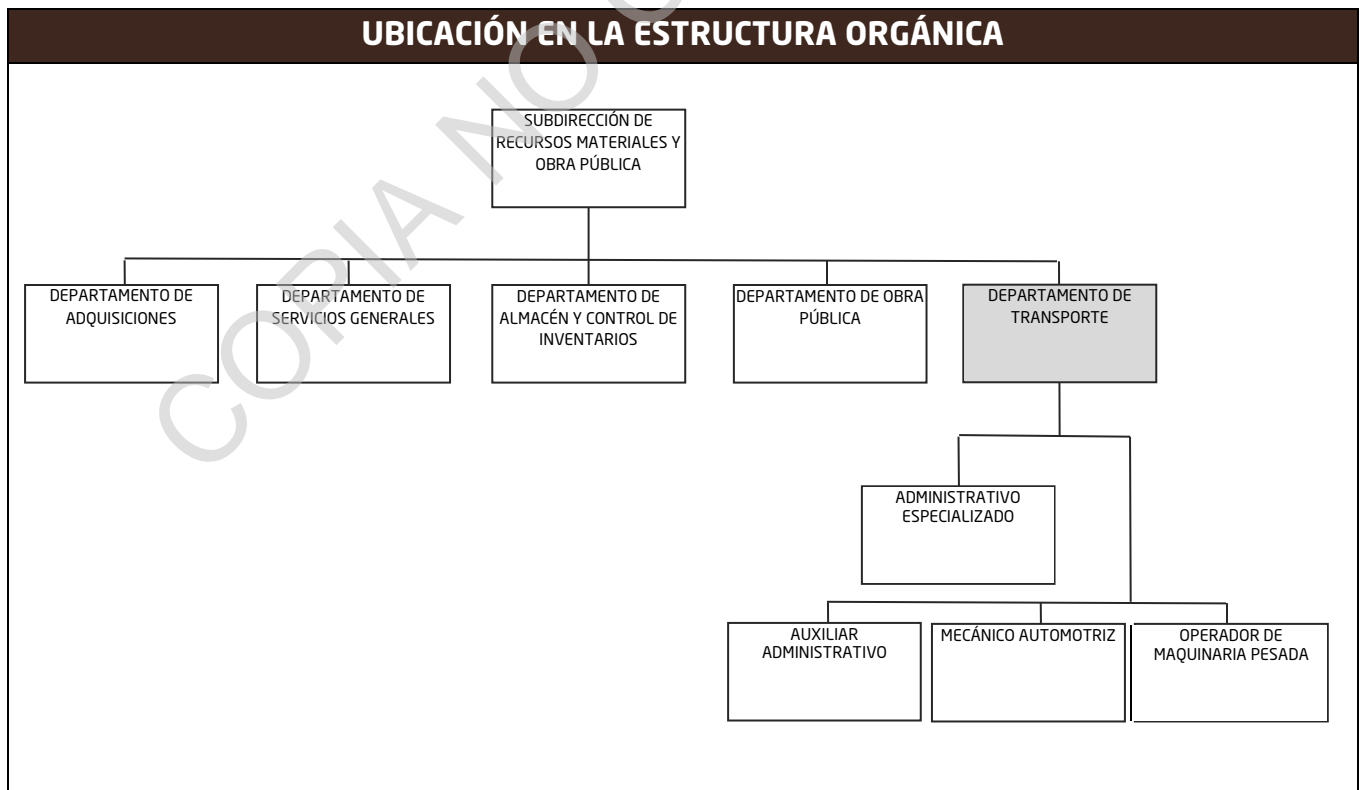
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefa / Jefe del Departamento de Transporte.
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Administrativo Especializado. Auxiliar Administrativo. Mecánico Automotriz. Operador de Maquinaria Pesada.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor a propuesta del Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de coordinar, planear y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento, como mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, actualización de resguardos, revista vehicular, cumplimiento de obligaciones hacendarias y de tránsito, aseguramiento, siniestros, así como la renovación y baja del parque vehicular de la Fiscalía General del Estado.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

COPIA NO CONTROLADA

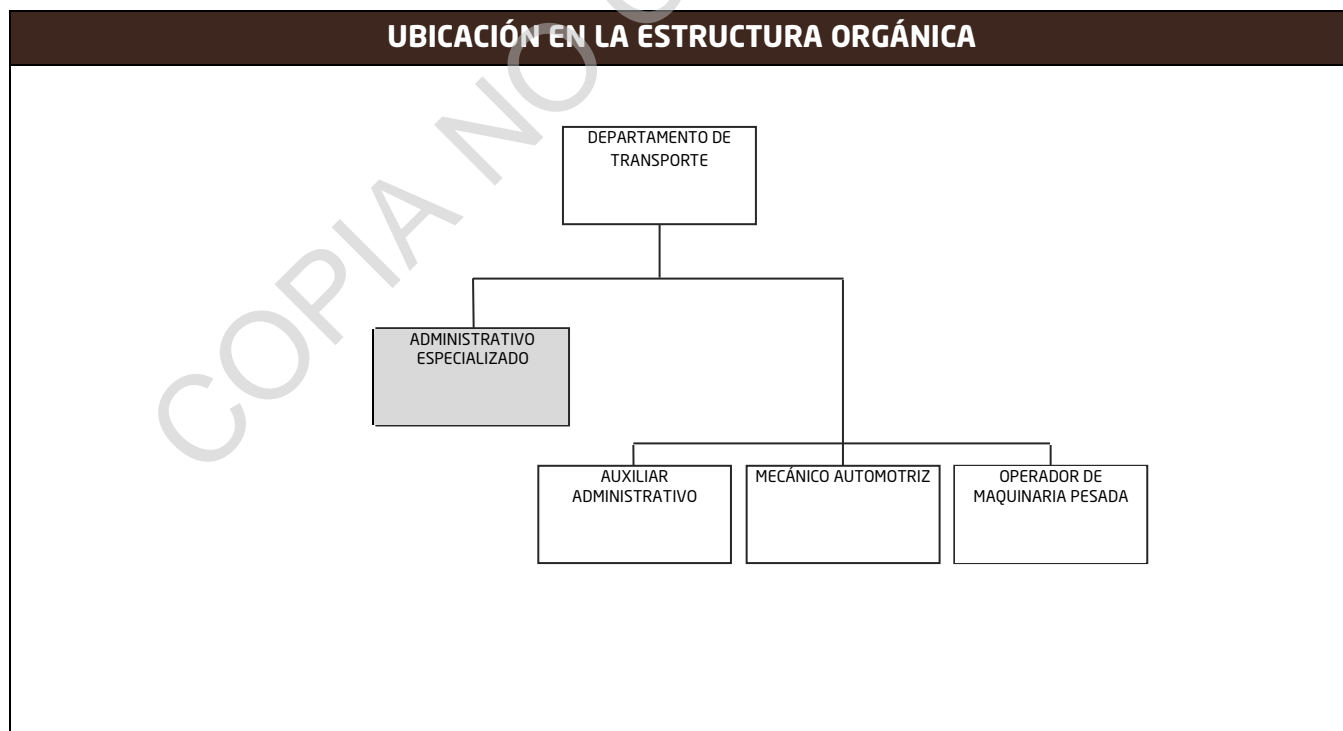
RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

El Responsable del Control de la Plantilla Vehicular:

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

El Responsable del Mantenimiento Vehicular:

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



FUNCIONES

7. Supervisar las cantidades de refacciones en bodega y administrarlas para mayor eficiencia en su aplicación.
8. Integrar las bitácoras de mantenimientos realizados al parque vehicular de la Fiscalía General, para contar con el soporte documental de los servicios otorgados.
9. Coordinar los servicios prestados con las grúas Oficiales, para la atención de las solicitudes de arrastre generadas por las diferentes áreas de la Fiscalía.
10. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.

El Responsable del Aseguramiento, altas y bajas Vehiculares:

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

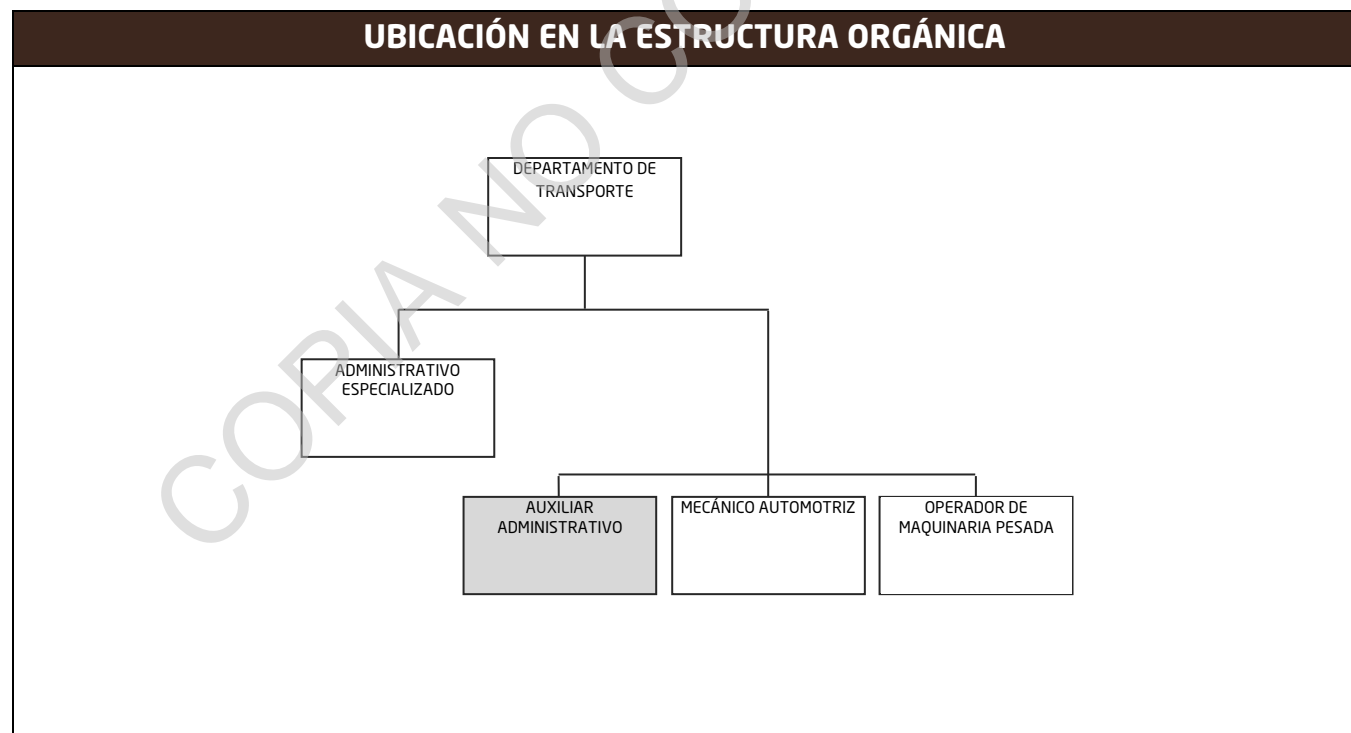


COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Administrativo Especializado responsable del Control de la Plantilla Vehicular:	
La Oficina de Hacienda del Estado.	Coordinar el pago de contribuciones vehiculares.
El Administrativo Especializado responsable del Mantenimiento Vehicular:	
Los proveedores de refacciones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

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
El Jefe del Departamento de Transporte.	Recibir instrucciones inherentes al puesto y ejecución de las instrucciones recibidas.
El personal de la Oficina de Transporte.	Para coadyuvar y materializar los acuerdos e instrucciones emitidas por el Jefe del Departamento.
El Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Consultar existencias de neumáticos y recepción de bienes de consumo.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, que tengan vehículos bajo su resguardo.	Para brindar la atención a requerimientos solicitados por las diversas áreas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
La Oficina de Hacienda del Estado.	Para la realización de trámites diversos.
Los proveedores de refacciones y servicios.	Para la consulta y estimación de refacciones y servicios.
Las compañías aseguradoras.	Coadyuvar con el trámite de los siniestros vehiculares y trámites de indemnizaciones.
La Dirección de Tránsito y Seguridad Vial.	Para la realización de trámites diversos.
La Policía Federal Preventiva.	Para la realización de trámites diversos.
Los corralones.	Para la consulta de estatus de unidades vehiculares.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Mecánica / Mecánico Automotriz.
Jefe inmediato:	Jefa / Jefe del Departamento de Transporte.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Transporte.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de revisar, diagnosticar y reparar los vehículos que ingresan al taller del Departamento de Transporte.	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Dependencia con el fin de contar con ellos cuando así se requiera evitando riesgos humanos y/o materiales.
2. Realizar la valoración mecánica de las unidades para conocer el monto estimado para su reparación.
3. Determinar las posibles fallas mecánicas de los vehículos para su pronta reparación en los talleres de servicio correspondiente.
4. Solicitar las refacciones necesarias que se requieran para el mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
5. Efectuar los servicios a los vehículos adscritos de acuerdo a los programas de mantenimiento establecidos como son: afinaciones, cambio de balatas, baleros, diferenciales, limpieza de inyectores de bombas de gasolina, cambios de llantas, entre otros.
6. Trasladarse al lugar donde los vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica y queden fuera de servicio para verificación, reparación y/o arrastre al taller de servicio que corresponda.
7. Elaborar y presentar reporte diario de las actividades realizadas.
8. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad.



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

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Los Talleres Externos.	Coordinación y supervisión de la correcta elaboración de los trabajos realizados por ellos.

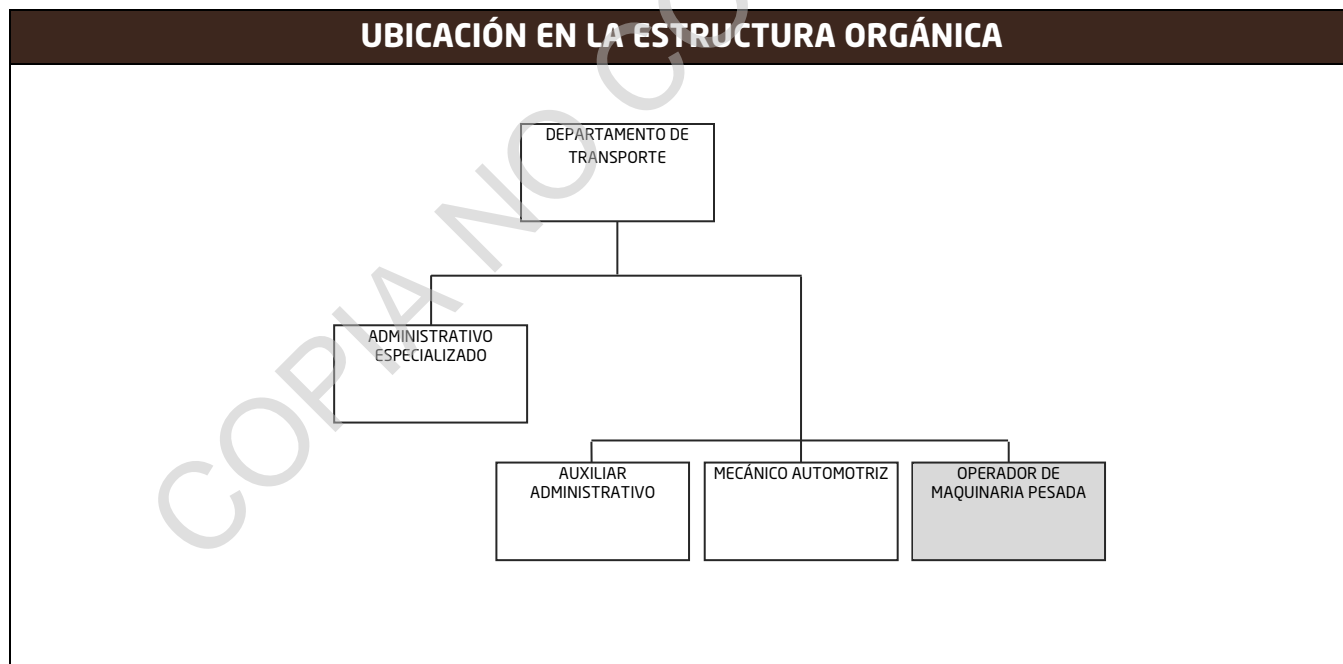
COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Operadora / Operador de Maquinaria Pesada.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Transporte.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública a propuesta del Jefe del Departamento de Transporte.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable del traslado con la grúa oficial de las unidades descompuestas propiedad de la Fiscalía General del Estado.	





FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Operar la maquinaria que le ha sido asignada con la finalidad de realizar las tareas de manera eficiente.
2. Conducir y operar la maquinaria pesada que le ha sido asignada.
3. Supervisar que la maquinaria que le ha sido asignada se encuentre en óptimas condiciones físicas.
4. Traslarse al lugar donde se deba realizar las actividades con la maquinaria asignada.
5. Supervisar y realizar los trámites necesarios para el traslado de la maquinaria hasta el lugar que se requiera.
6. Reportar sobre el estado de la maquinaria y tramitar el mantenimiento de la misma cuando sea necesario.
7. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones mecánicas.
8. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible para le entrega oportuna de vales para reposición.
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA

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

COORDINACIÓN EXTERNA

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

Subdirector de
Recursos Materiales y Obra Pública

Encargado del Departamento de Adquisiciones

CP. Jesús Alberto Ávila Estrada

Jefe del Departamento de Almacén y
Control de Inventarios

Ing. David Crivelli Rodríguez

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Lic. Ricardo Bautista Mendoza

Jefe del Departamento de Transporte

Lic. Juan López Ortiz

Encargado de la Oficina de Oficialía de Partes

COPIA NO CONTROLADA



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

Lic. Carlos Rubén Riaño Cano
Subdirector de Recursos Materiales
y Obra Pública

Revisó

Lic. Rafael García Vizcaíno
Oficial Mayor de la Dirección General de
Administración

Vo. Bo.

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General de la Fiscalía General



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 Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública**, 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 Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública**, documento que consta de 97 hojas y corresponde a la actualización del año 2020.

**LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ
GIADÁNS**
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

 <p>FGE Fiscalía General del Estado</p>	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN		
FECHA	OBSERVACIÓN	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN AUTORIZA	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA
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	Mtro. José Francisco Robles Tejeda Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Mtro. José Francisco Robles Tejeda Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública
Diciembre 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, Publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O.E. Núm. Ext. 504.	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública