



FGE

Fiscalía General
del Estado

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES

COPIA NO CONTROLADA



ÍNDICE

Presentación:		1 - 1
Antecedentes:		2 - 3
Marco jurídico:		4 - 5
Atribuciones:		6 - 7
Estructura orgánica:		8 - 8
Descripción de puestos:		
1	Coordinador / Coordinadora de Subsidios Federales	9 - 12
2	Analista Administrativa/Administrativo.	13 - 18
3	Auxiliar Administrativo	19 - 21
4	Jefe del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios	22 - 24
5	Analista Administrativo	25 - 27
Directorio:		28 - 28
Hoja de Revisión:		29 - 29
Firmas de Autorización		30 - 30
Hoja de Control de Cambios		31 - 31



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Administración se elabora como respuesta a las necesidades de contar con una herramienta de organización y control de sus actividades, misma que tenga como objetivo cumplir con el propósito principal de la institución que consiste en brindar un mejor servicio a la comunidad, a través de una justa y expedita procuración de justicia mediante la modernización de sus estructuras y procedimientos de trabajo.

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

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

Antecedentes, en el que se describe el origen del área y su desarrollo. Marco Jurídico, mismo que contiene los ordenamientos de los que se derivan las atribuciones del área. Atribuciones, que enuncia las facultades legales con que cuenta. Estructura Orgánica, misma que representa gráficamente al área; asimismo establece sus niveles de jerarquía, canales de comunicación y líneas de autoridad lineal o bien de apoyo. Descripción de Puestos, que señala las actividades inherentes a cada uno de ellos. Directorio, misma que describe la relación de los funcionarios que ocupan cada puesto del área.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES

La Dirección General de Administración es un área administrativa de la actual Fiscalía General del Estado y es la responsable de atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la misma. Para cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas de la institución, requiere apoyarse en la organización y en una serie de sistemas administrativos que permitan lograr una mayor eficiencia en la operación de los objetivos básicos y complementarios. A través del tiempo ha tenido otras denominaciones, así como cambios en su estructura con el fin de hacerla más funcional de acuerdo a las necesidades que demanda la institución y para un mejor servicio a la ciudadanía, tal y como se detalla a continuación.

En la Ley Número 441 Orgánica del Ministerio Público del Estado de Veracruz-Llave, señala que: "...artículo 1.- El personal del Ministerio Público del Estado de Veracruz está integrado por: III.- Un Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia...";

Mediante Acuerdo N° 004/2000 de fecha veinticuatro de Enero del año Dos mil, emitido y firmado por el entonces Procurador General de Justicia, Lic. Ignacio González Rebolledo, se crea la Coordinación General para el manejo del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Veracruz para la procuración de Justicia, señalando en dicho acuerdo que está integrada por el titular de la entonces Oficialía Mayor, quien se desempeñará como Coordinador General, así como los Directores de la Policía Ministerial, del Centro de Información, los Subdirectores de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y el Asesor del ramo del Procurador. La finalidad de la Coordinación General es servir de enlace entre las distintas áreas a las que se les asignen recursos del FOSEG, así como vigilar la aplicación de los mismos.

Mediante Acuerdo 08/2012 de fecha dos de Abril de Dos mil Doce, emitido y firmado por el entonces Procurador General de Justicia, el Lic. Felipe Amadeo Flores Espinoza, se crea la Coordinación de Recursos Federales; en dicho acuerdo se indica que estará adscrita a la Dirección General de Administración, señalando que deberá encargarse de la tramitación y correcta administración del presupuesto anual que asigna la federación, con el objetivo de mejorar las estrategias de combate a la delincuencia.

En fecha 17 de Marzo de 2015 se publica en la Gaceta Oficial número Extraordinario 108 el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mismo en el que se reestructura la Dirección General de Administración, creándole dos Direcciones de Área: la Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección de Operación Financiera y Cuenta Pública; Ésta última Dirección de Área, se estructura con dos Subdirecciones; la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Subsidios Federales y Cuenta Pública; integrándose ésta última con dos Departamentos; el de Subsidios Federales y el de Cuenta Pública.



El 18 de Noviembre de 2016, se publica en la Gaceta Oficial núm. Ext. 462 el Nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía general del estado de Veracruz, en el que se modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Administración, desapareciendo las dos Direcciones de Área y cambiando la denominación a la Subdirección de Subsidios Federales y Cuenta Pública, pasando a denominarse **Coordinación de Subsidios Federales**, indicando en el Artículo 263 del mencionado Reglamento que para el cumplimiento de sus funciones se auxiliará de: I.- Departamento de Subsidios Federales. II.- Del Departamento de Cuenta Pública.

El 18 de Diciembre de 2018 publican mediante Gaceta Oficial N° Ext. 504, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, en el que en su Artículo 305, indica que para el cumplimiento de sus funciones, se auxiliará del departamento de Gestión de Fondos y Subsidios; desapareciendo el Departamento de Cuenta Pública.

COPIA NO CONTROLADA



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO
JURÍDICO**

MARCO JURÍDICO

Constitución:

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

Leyes

- Ley N° 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref G.O. N° Ext 508 del 21-Diciembre 2017)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Ref. 2015)
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° Ext 246 del 20-Junio-2019).
- Código de Procedimientos Administrativos. (Última Reforma G.O. N° Ext 0625 del 12 Febrero 2019).
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz (Ref. 2016)



Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última Reforma G.O. N° 504 DEL 18 Noviembre 2018).
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. G.O. N° 264 del 03 de Julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz. Centro Estatal de Justicia Alternativa de Veracruz. G.O. N° Ext. 140 del 8 de Abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

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

- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización contable.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, señala en su Artículo 304 que el Coordinador o la Coordinadora de Subsidios Federales dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Administración y tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender los lineamientos, normas y políticas, conforme a los cuales la Fiscalía General proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los entes fiscalizadores, referentes a los recursos federales transferidos a la Institución;
- II. Aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías, establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General con recursos federales;
- III. Aplicar las políticas y procedimientos de registro y control de los donativos, apoyos y subsidios federales que reciba la Fiscalía General, así como el resguardo de la documentación referente a los mismos;
- IV. Gestionar y concertar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad y/o demás autoridades competentes, los recursos que requiera la Fiscalía General, y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten;
- V. Adoptar e implementar en el ámbito de su competencia, los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Veracruzano de Armonización Contable, referentes al ejercicio y control de los recursos federales;
- VI. Elaborar los informes mensuales sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos de aportaciones federales que se rindan ante la autoridad competente, en términos de la legislación de la materia;
- VII. Consolidar la información relativa a los recursos federales otorgados a la Fiscalía General, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento de las asignaciones presupuestales;
- VIII. Atender los requerimientos que sobre los fondos federales, formulen los entes fiscalizadores;
- IX. Integrar con la documentación necesaria el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos federales;
- X. Controlar y dar seguimiento a los recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), asignados a esta Fiscalía General;
- XI. Consolidar los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal;
- XII. Realizar y presentar la propuesta de inversión anual, de acuerdo a los Criterios Generales de Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP);



- XIII. Generar las Órdenes de Pago para el ejercicio de los recursos federales del ejercicio fiscal de que se trate;
- XIV. Solicitar la afectación presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adoptado por la Fiscalía General, para generar la Orden de Compra correspondiente;
- XV. Fungir como enlace para atender las diversas diligencias con la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XVI. Participar en las diversas reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, relativas al uso y aplicación de los recursos federales;
- XVII. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas beneficiarias de los Programas por Prioridad Nacional que conforman el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP), para efectuar una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos asignados, y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



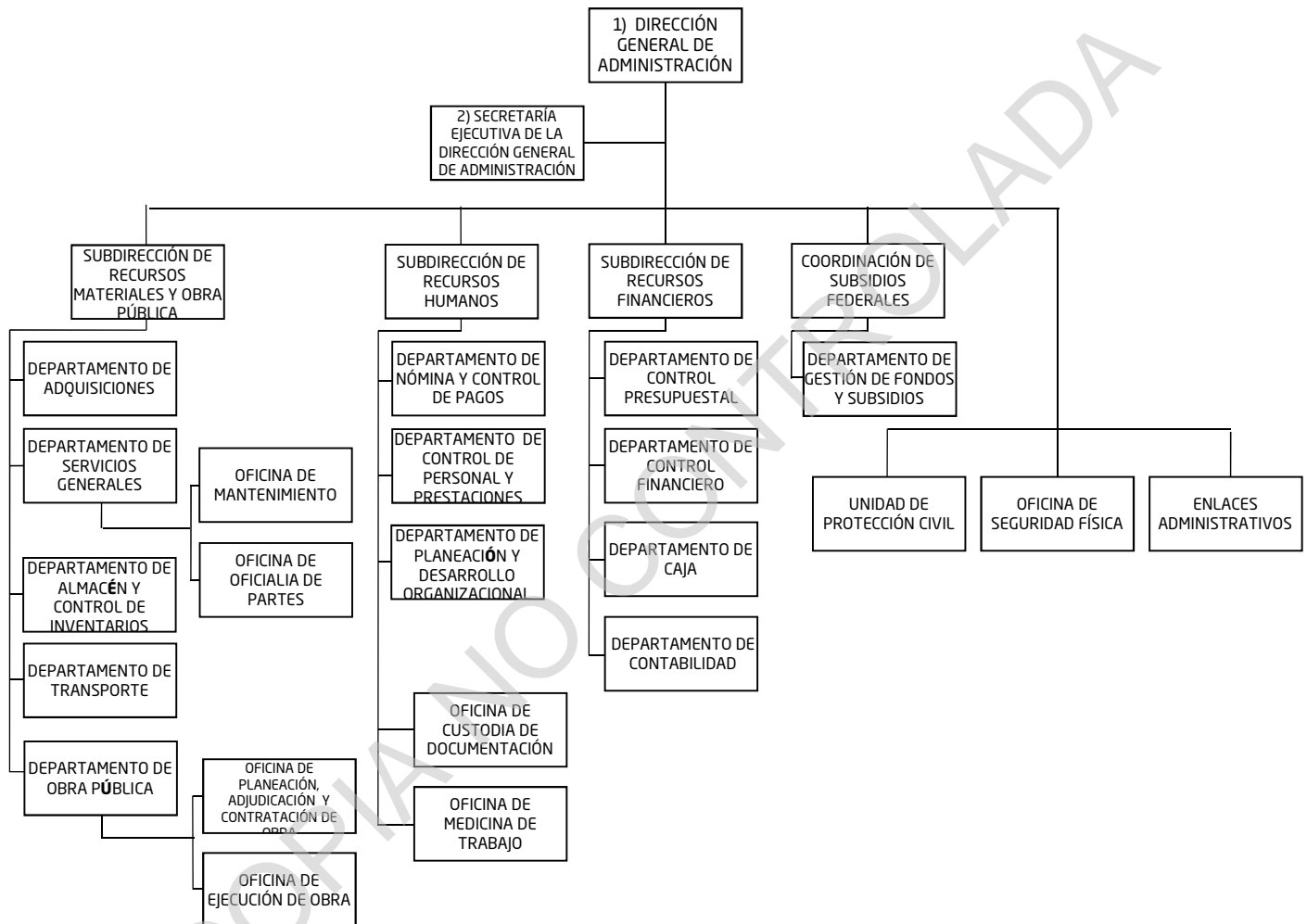
FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



ESTRUCTURA ORGÁNICA



1) **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** La titularidad está a cargo de la/el Oficial Mayor.- Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Capítulo III, Artículo 269.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.

2) **SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:** Reglamento de la Ley Orgánica de la F.G.E.- Capítulo III, Artículo 272.- G.O.E. Núm. Ext. 504.- 18 de diciembre de 2018.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador / Coordinadora de Subsidios Federales
Jefe inmediato:	Oficial Mayor de la Dirección General de Administración
Subordinados inmediatos:	Jefe o Jefa del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios Analista administrativo Auxiliar administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la o el Oficial Mayor en turno
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular del puesto de Coordinador o Coordinadora de Subsidios Federales es responsable de gestionar los recursos federales que requiera la Fiscalía General, y verificar su correcta aplicación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES] --- B[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

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



RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



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

COPIA NO CONTROLADA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativa/Administrativo
Jefe inmediato:	El Coordinador/ Coordinadora de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La servidora o el servidor público que designe el/la titular de la Coordinación de Subsidios Federales

DESCRIPCIÓN GENERAL
La persona titular de este puesto es responsable de administrar las actividades referentes a la elaboración del presupuesto, la planeación y el seguimiento del recurso federal asignado a esta Fiscalía General, hasta el reintegro de los saldos no ejercidos, así como de resguardar la información que se genera día a día en el ejercicio del recurso

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; C[Coordinador / Coordinadora de Subsidios Federales] --- A1[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; C --- A2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; C --- D[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS]; D --- A3[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; D --- A4[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de inversión de los recursos federales FASP para la concertación que se lleva a cabo en el mes de enero de cada ejercicio
2. Organizar las mesas de trabajo con los Enlaces de los programas con prioridad nacional, para coordinar las actividades de elaboración de estructura y proyecto de inversión de acuerdo al catálogo asignado.
3. Distribuir la información programática de la estructura autorizada con las áreas, para que empleen las acciones que estimen necesarias a fin de elaborar sus requerimientos al área correspondiente para su adquisición.
4. Remitir la estructura autorizada a la Subdirección de recursos materiales a fin de determinar las actividades de construcción, y/o adjudicación según sea el caso de ejecutar el recurso federal asignado.
5. Realizar las afectaciones presupuestales del recurso federal ejercido de acuerdo al autorizado (estructura programática autorizada).
6. Recepcionar la documentación que la Subdirección de Recursos Materiales remite, referente a las adquisiciones del recurso autorizado para realizar las afectaciones presupuestales, según corresponda.
7. Realizar las Órdenes de Pago del recurso federal asignado.
8. Realizar el seguimiento de los pagos que financieros realiza del recurso federal.
9. Elaborar los Oficios para solicitar la afectación presupuestal según sea el caso (pagado, comprometido, devengado) en el SSyE (Sistema de Seguimiento y Evaluación) que realiza el SESCESP al SESNSP
10. Realizar conciliaciones con las áreas involucradas en el ejercicio del recurso, interno con la Subdirección de Recursos Financieros dependiente de la Dirección General de Administración de esta Fiscalía General del Estado y externo con la Coordinación de Planeación y Seguimiento del SESCESP.



FUNCIONES

11. Concentrar la información en coordinación con los enlaces de los programas de las metas sustantivas que trimestralmente se tienen que reportar a la Coordinación de Planeación del SESCESP
12. Coordinar las actividades a fin de consolidar la información referente a la Evaluación integral y Evaluación institucional de los programas con prioridad nacional, que el secretariado SESCESP realiza y al cual se debe remitir información, misma que tiene por objeto respetivamente evaluar los programas y subprogramas respecto a las metas y recursos convenidos en los anexos técnicos.
13. Remitir información solicitada a la Dirección General de Administración de acuerdo al seguimiento de las auditorías que se realicen al recurso federal.
14. Gestionar con las áreas sustantivas adscritas a esta Dirección General las actividades que competen a la Coordinación de Subsidios Federales, según sea el caso.
15. Elaborar reprogramaciones de acuerdo a los tiempos que estipulan los Criterios Generales FASP autorizados, según lo señala la "Guía para las Adecuaciones".
16. Coordinar con los enlaces de los programas según corresponda el programa para el requerimiento y la firma de quien solicita la reprogramación a elaborar.
17. Remitir a quien corresponda dentro de la Coordinación de Subsidios Federales, la información referente a los requerimientos de transparencia a fin de atenderlos a tiempo.
18. Elaborar y resguardar las carpetas que concentran las afectaciones presupuestales por cada programa de acuerdo al orden programático y recurso ejercido.
19. Resguardar la información referente a los convenios, anexos técnicos, estructuras autorizadas, proyectos de inversión y DSP (Dictamen de Suficiencia Presupuestal) de los recursos federales autorizados a esta fiscalía General del Estado.
20. Resguardar los sellos de OPERADO FASP, así como sellar toda la información del recurso ejercido.
21. Retroalimentar el flujo de la información para la revisión de gabinete que el Secretariado Ejecutivo Nacional realiza al ejercicio de los recursos del FASP.
22. Asistir anualmente al curso FASP previo a la concertación de recurso, que organiza el Secretariado Ejecutivo Nacional SESNSP, y que es impartido por los Titulares Federales de los Programas Con Prioridad Nacional.
23. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de Administración	<p>Realizar las actividades encomendadas referentes al recurso federal asignado que la Coordinación de Subsidios Federales tiene que realizar:</p> <p>Elaboración de la Propuesta de inversión que se tiene que remitir a la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP).</p> <p>Coordinar actividades para la Concertación de Recursos Federales que anualmente se lleva a cabo.</p> <p>Enviar los informes mensuales que se tienen que remitir a la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública de la aplicación del recurso.</p> <p>Coordinar actividades para el seguimiento del informe anual.</p> <p>Coordinar actividades para el seguimiento de metas sustantivas.</p> <p>Remitir Información y coordinar actividades referentes a las Auditorias del Recurso Federal.</p> <p>Asistir a las reuniones con las áreas externas e internas por encomienda del Oficial Mayor.</p>
La Subdirección de Recursos financieros	<p>Coordinar la integración del recurso Federal.</p> <p>Dar Seguimiento a la apertura y cancelación de la cuenta concentradora del recurso federal.</p> <p>Conciliar los recursos ejercidos de la cuenta FASP.</p> <p>Tramitar los pagos de las ordenes con recurso federal.</p> <p>Informar los saldos correspondientes al 31 de diciembre y al primer trimestre del siguiente ejercicio para el reintegro de saldos no ejercidos.</p>
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	<p>Informar el recurso federal asignado para su aplicación.</p>



	<p>Recepcionar la documentación referente al recurso autorizado para realizar las afectaciones presupuestales y proceder a realizar las órdenes de pago. Solicitar información referente al informe estatal de evaluación. Dar seguimiento al informe de metas sustantivas.</p>
<p>Los Enlaces encargados de los Programas con Prioridad Nacional (Dirección de los Servicios Periciales, Centro de Evaluación, Instituto de Formación Profesional, Unidad de Análisis de la Información, Unidad Especializada en Combate al Secuestro, Fiscalía especializada para la atención de denuncias por Desaparecidos, Fiscalía especializada en la investigación de delitos contra las mujeres...)</p>	<p>Coordinar la elaboración del presupuesto de acuerdo a lo que estipulan los catálogos que corresponden a cada programa. Coordinar las acciones que se realizan para solventar las actividades relacionadas con el recurso federal (FASP). Coordinar la solventación del Informe Anual y la Evaluación Integral. Elaborar mesas de trabajo para realizar las actividades de la propuesta y proyecto de inversión de acuerdo al recurso asignado por la federación.</p>

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>El Secretariado Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP)</p>	<p>Coordinar las actividades relacionadas con la asignación, y aplicación del recurso federal FASP Asistir a las reuniones que la institución nos convoque. Coordinar actividades para la firma de convenio y proyectos autorizados derivado de la concertación de recurso federal. Remitir los informes mensuales de la aplicación del recurso federal, Remitir el soporte documental de las afectaciones presupuestales de acuerdo a los Programa por Prioridad Nacional. Realizar conciliaciones mensuales y trimestrales de la aplicación del recurso FASP, Realizar la conciliación al 31 de diciembre y al primer trimestre del siguiente ejercicio para el reintegro de saldos a la secretaria de fianzas. Coordinar las actividades para la firma del acta de cierre de los recursos ejercidos. Coordinación para la elaboración e intercambio de la estructura programática autorizada y consolidada de los programas en que esta Fiscalía General del Estado sea ejecutor. Coordinación para la Elaboración de Reprogramaciones de acuerdo a los tiempos que estipulan los Criterios Generales FASP autorizados, según lo señala la "Guía para las Adecuaciones".</p>



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato:	El Coordinador de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el oficial mayor

DESCRIPCIÓN GENERAL
Es responsable del programa Anual de Evaluaciones (PAE), de participar en los planes y organización del área; así como la tramitación de expedientes, registros y manejo de carpetas de información; atención ciudadana presencial o telefónica, funciones de apoyo y enlace con las diferentes áreas con las que se tiene contacto y otras funciones específicas

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
<pre>graph TD; CSF[COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES] --- DA1[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; CSF --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; CSF --- DGF[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS]; DGF --- DA2[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; DGF --- DA3[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar en la evaluación del presupuesto federal ejercido, del ejercicio anterior, para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional.
2. Atender las solicitudes de información por parte de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su cumplimiento en forma trimestral del presupuesto ejercido en dicho periodo.
3. Colaborar en las actividades administrativas con las diversas áreas, en el cumplimiento de la elaboración de nomatividades, lineamientos, programas o manuales administrativos que coadyuven en el mejor desempeño del área.
4. Apoyar en la gestión de recursos como subsidios, apoyos, donativos y donaciones con el fin de que favorezcan la realización de las actividades de la Fiscalía General del Estado;
5. Atender la comprobación de Recursos como combustibles, viáticos, etc del titular de la coordinación o del jefe inmediato;
6. Verificar la vigencia de las garantías de los equipos adquiridos, con el fin de aplicarlas o bien enviar al área correspondiente para su reparación; y
7. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de Administración	La comprobación de combustible correspondiente al área. Contestación de oficios y turnos dirigidos al coordinador de subsidios federales.
La Subdirección de Recursos Financieros	La comprobación de viáticos. Elaboración de órdenes de pago y comprobaciones de gastos.
La Subdirección de Recursos Humanos	La elaboración y entrega de la plantilla del personal de la Coordinación de Subsidios Federales.
La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	La atención de solicitudes de manera trimestral del presupuesto federal ejercido en dicho periodo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
El Consejo Estatal de seguridad Pública del Estado de Veracruz.	La contestación de oficios y solicitudes de información con respecto al FASP.
La Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	La elaboración del Programa Anual de Evaluaciones del ejercicio correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios
Jefe inmediato:	El Coordinador de Subsidios Federales
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Oficial Mayor
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Gestionar subsidios, apoyos, donativos y donaciones que favorezcan la realización de las actividades de la Fiscalía General del Estado de Veracruz	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; C[Coordinador / Coordinadora de Subsidios Federales] --- A1[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; C --- A2[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; C --- D[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS]; D --- A3[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; D --- A4[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	



FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la integración de los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, con el fin de concentrar la propuesta que se presentará para la gestión de los recursos;
2. Preparar la documentación de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten, para la gestión ante las autoridades competentes;
3. Integrar los expediente de cada uno de los recursos que se hayan gestionado, para su disponibilidad ante los entes fiscalizadores;
4. Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio del recurso asignado, con el fin de recabar la información que servirá de comprobación ante las instancias fiscalizadoras;
5. Las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COPIA NO CONTROLADA



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de Administración	Revisión, corrección y/o retroalimentación para el seguimiento y realización de solicitudes, oficios y dictámenes para diferentes dependencias públicas y privadas para la gestión de recursos, apoyos, donaciones, donativos y subsidios. Darle seguimiento a las solicitudes enviadas a las diferentes dependencias.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública	Solicitar los proyectos que ya se hayan realizado en años anteriores. Trabajar en conjunto con los proyectos arquitectónicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las Diferentes entidades públicas y privadas.	La gestión de subsidios, apoyos, donativos y donaciones.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular del puesto de Oficial Mayor de la Dirección General de Administración
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Llevar acabo la planeación, administración, organización y control de los recursos materiales y financieros, aplicables al área y un control administrativo para el buen funcionamiento del departamento	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES] --> B[DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS]; B --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; B --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>	

FUNCIONES

Corresponde a la persona Titular del puesto las siguientes funciones:

1. Llevar el registro y la documentación por la realización de la gestión de Subsidios, apoyos, donativos y donaciones que puedan favorecer la realización de las actividades de la fiscalía General,
2. Integrar con la información necesaria, el expediente de cada recurso que se pueda gestionar, con el fin de mantener un historial del Departamento y de los tramites.
3. Efectuar el registro de las operaciones realizadas en la gestión de subsidios, apoyos, donativos o donaciones provenientes de los diferentes recursos federales, estatales, municipales, internacionales o de iniciativa privada.
4. Llevar a cabo el registro y control de los donativos, donaciones, apoyos y subsidios que reciba la fiscalía; así como el resguardo de la documentación relativa a los mismos;
5. Apoyar en la integración de los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de concentrar las propuestas que se presentarán para la gestión de los subsidios, donativos, donaciones y apoyo;
6. Apoyar al jefe del Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios, en la preparación de la documentación necesaria de conformidad con las Reglas de Operación de los fondos que se traten para la gestión ante autoridades competentes de los recursos que vayan a ser gestionados para la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
7. Llevar a cabo el seguimiento y control sobre el destino de los recursos asignados, con el fin de contar con la información para la presentación y preparación de los informes que deban ser remitidos ante la autoridad competente;
8. Integrar con la documentación necesaria, el expediente que compruebe el ejercicio de los recursos gestionados; y
9. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.



RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
La Dirección General de Administración	La entrega de documentación y seguimiento de la misma. Dar Contestación a las observaciones y/o solicitudes de información que requiera
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Publica	La solicitud de información que se requiera para los tramites de donaciones El seguimiento y entrega de oficios Archivar la información y documentación para el historial del departamento
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
Las diferentes entidades públicas y privadas fuera de la Fiscalía General del Estado	La solicitud de información, lineamientos criterios, bases o invitaciones para la gestión de diferentes fondos, donaciones o donativos para la Fiscalía General. Entrega de documentación para acceder a las solicitudes de donativos o donaciones correspondientes. El seguimiento de la documentación entregada a las diferentes entidades públicas y privadas.



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

DIRECTORIO



DIRECTORIO

L.c. Carlos Orlando del Ángel Domínguez.
Coordinador de Subsidios Federales.

L.C. Anabel Caballero Reyes.
Jefa del Departamento de Gestión de Fondos y
Subsidios.

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

L.c. Carlos Orlando del Ángel Domínguez.
Coordinador de Subsidios Federales

Revisó

L.E. Rafael García Vizcaino.

Oficial Mayor de la Dirección General de
Administración de la F.G.E.

Vo. Bo.

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



FGE
Fiscalía General
del Estado

COPIA NO CONTROLADA

**FIRMAS DE
AUTORIZACIÓN**



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

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

ÓRGANO DE GOBIERNO

Con fundamento en el artículo 3, fracción I del Acuerdo General 05/2015 por el que se crea el Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado publicado en la Gaceta Oficial número 303 y en el artículo 11, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se aprueba el **Manual Específico de Organización de la Coordinación de Subsidios Federales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, documento que consta de 31 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**



CONTROL DE CAMBIOS

 FGE Fiscalía General del Estado	COORDINACIÓN DE SUBSIDIOS FEDERALES		
	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	Lic. Said Tannos Salas Coordinador de Subsidios Federales.	Lic. Said Tannos Salas Coordinador de Subsidios Federales.
DICIEMBRE 2019	Expedición del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General publicado el 18 de Diciembre de 2018 G.O. Núm. Ext. 504.	L.C. Carlos Orlando del Ángel Domínguez. Encargado del despacho de la Coordinación de Subsidios Federales.	L.C. Carlos Orlando del Ángel Domínguez. Encargado del despacho de la Coordinación de Subsidios Federales.