FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Organización

Dirección General de Administración

2026

REGISTRO: FGE-13-CPE-26-MEO-DGA-13/03 - APROBACIÓN: FGE/OG/SE03/002/2026

ÍNDICE

Presentación.	**1**
Antecedentes.	**2**
Marco Jurídico.	**10**
Atribuciones.	**17**
Organigrama.	**23**
Descripción de Puestos:	
Oficial Mayor	**24**
Secretario Técnico	**30**
Analista Administrativo	**33**
Auxiliar Administrativo	**36**
Subdirector de Recursos Humanos	**39**
Secretario Operativo	**44**
Auxiliar Administrativo	**47**
Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos	**50**
Analista Administrativo	**54**
Analista Informático Administrativo	**59**
Analista Contable	**62**
Auxiliar Administrativo	**65**
Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales	**69**

Analista Administrativo	72
Administrativo Especializado	81
Auxiliar Administrativo	84
Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo	91
Médico General	94
Subdirector de Recursos Financieros	97
Analista Administrativo	102
Auxiliar Administrativo	107
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	110
Analista Administrativo	116
Auxiliar Administrativo	120
Jefe del Departamento de Control Financiero	123
Analista Administrativo	126
Auxiliar Administrativo	129
Jefe del Departamento de Caja	132
Cajero	137
Analista Administrativo	142
Auxiliar Administrativo	146
Jefe del Departamento de Contabilidad	149
Analista Contable	153
Analista Administrativo	156
Jefe del Departamento de Subsidios Federales	159

Auxiliar Administrativo	163
Jefe de la Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios	166
Analista Administrativo	169
Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública	173
Analista Administrativo	178
Auxiliar Administrativo	181
Jefe del Departamento de Adquisiciones	184
Analista Administrativo	188
Cotizador	196
Auxiliar Administrativo	199
Jefe del Departamento de Servicios Generales	202
Jefe de la Oficina de Mantenimiento	205
Analista Administrativo	208
Técnico Administrativo	213
Auxiliar Administrativo	216
Auxiliar de Mantenimiento	220
Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios	223
Analista Administrativo	227
Auxiliar Administrativo	231
Almacenista	234
Jefe del Departamento de Transporte	237
Analista Administrativo	241

Mecánico Automotriz	246
Operador de Maquinaria Pesada	249
Auxiliar Administrativo	252
Jefe del Departamento de Obra Pública	255
Auxiliar Administrativo	258
Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra	261
Analista Administrativo	264
Auxiliar Administrativo	268
Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra	270
Analista Administrativo	273
Jefe de la Unidad de Dotación de Combustible	276
Analista Administrativo	279
Auxiliar Administrativo	282
Coordinador de Planeación y Evaluación	285
Analista Administrativo	288
Auxiliar Administrativo	291
Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional	294
Analista Administrativo	297
Jefe del Departamento de Control y Evaluación	300
Analista Administrativo	303
Coordinador de Archivos	306
Analista Administrativo	309

Auxiliar Administrativo	312
Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos	315
Analista Administrativo	319
Auxiliar Administrativo	323
Archivista	328
Jefe del Departamento de Control y Gestión	331
Analista Administrativo	335
Auxiliar Administrativo	338
Enlace Administrativo	341
Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes	344
Auxiliar Administrativo	347
Jefe de la Unidad de Seguridad Física	350
Jefe de la Unidad de Protección Civil	354
Analista Administrativo	357
Auxiliar Administrativo	360
Directorio.	363
Firmas.	364

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, se elaboró con fundamento en lo señalado en el artículo 9, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y representa una herramienta normativa que define concretamente las funciones de cada uno de los puestos que integran a la *Dirección General de Administración*. Es un documento técnico de referencia administrativa, que tiene como objetivo cumplir con las expectativas que demanda un gobierno ordenado, eficiente y transparente, basado en la modernización de su estructura y procedimientos de trabajo.

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

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

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

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

ANTECEDENTES

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

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

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

Derivado de la publicación el 12 de Julio del 2004, en la Gaceta Oficial Número 138, de la Ley Número 852 Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Oficialía Mayor cambia su denominación a Dirección General de Administración, tal como quedó establecido en su artículo 18 Fracción XIII.

Posteriormente el 24 de mayo de 2006 mediante Gaceta Oficial Número Ext. 119 se publica el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. El mismo establecía la estructura orgánica de la Dirección General de Administración conformada por las siguientes áreas:

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

I. Un Director General quien será el titular y de quien dependerán operativamente:
II. Un Subdirector de Recursos Financieros.
III. Un Subdirector de Recursos Materiales.
IV. Un Subdirector de Recursos Humanos.

V. Un Jefe de la Unidad de Enlaces Administrativos.
VI. Un Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.
VII. Un Jefe de la Unidad de Protección Civil.
VIII. Un Jefe de la Unidad de Eventos Especiales.
IX. Un Jefe de la Unidad de Comunicación Social"

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

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

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

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

VII. Enlaces Administrativos.”

En esta reforma fue adicionada la Oficina de calidad que surgió ante la necesidad de optimizar, eficientar y certificar los principales procesos que lleva a cabo la Institución del Ministerio Público, como parte de la mejora en los servicios que brinda a la ciudadanía.

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

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

I. Dirección de Gestión Administrativa
   A. Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública
      a) Departamento de Adquisiciones, Almacén y Control de Inventarios
      b) Departamento de Servicios Generales y Transporte
      c) Departamento de Obra Pública
         1. Oficina de Planeación y Contratación
         2. Oficina de Supervisión
   B. Subdirección de Recursos Humanos
      a) Departamento de Nómina y Control de Pagos
      b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
      c) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
      d) Oficina de Custodia de Documentación
      e) Oficina de Medicina de Trabajo

II. Dirección de Operación Financiera
   A. Subdirección de Recursos Financieros y Cuenta Pública
      a) Departamento de Control Presupuestal y Financiero
      b) Departamento de Caja y Contabilidad
   B. Subdirección de Subsidios Federales y Cuenta Pública
      a) Departamento de Subsidios Federales
      b) Departamento de Cuenta Pública
III. Oficina de Calidad
IV. Enlaces Administrativos."

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

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

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

b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
c) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
d) Oficina de Custodia de Documentación
e) Oficina de Medicina de Trabajo

III. Subdirección de Recursos Financieros
a) Departamento de Control Presupuestal
b) Departamento de Control Financiero
c) Departamento de Caja
d) Departamento de Contabilidad

IV. Coordinación de Subsidios Federales
V. Oficina de Seguridad Física
VI. Enlaces Administrativos".

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

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

I. Secretaría Ejecutiva
II. Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

a) Departamento de Adquisiciones
b) Departamento de Servicios Generales
    1. Oficina de Mantenimiento
    2. Oficina de Oficialía de Partes
c) Departamento de Almacén y Control de Inventarios
d) Departamento de Obra Pública
    1. Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra, y
    2. Oficina de Ejecución de Obra
e) Departamento de Transporte

III. Subdirección de Recursos Humanos
a) Departamento de Nómina y Control de Pagos
b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales
c) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional
d) Oficina de Custodia de Documentación
e) Oficina de Medicina de Trabajo

IV. Subdirección de Recursos Financieros
a) Departamento de Control Presupuestal
b) Departamento de Control Financiero
c) Departamento de Caja
d) Departamento de Contabilidad

V. Coordinación de Subsidios Federales
a) Departamento de Gestión de Fondos y Subsidios

VI. Oficina de Seguridad Física

VII. Enlaces Administrativos

VIII. Unidad de Protección Civil

Finalmente, **el 04 de julio de 2025 se publica el reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado mediante la Gaceta Oficial Núm.Ext.266,** en la cual se reforma, deroga y adicionan diversas disposiciones, la cual restructura en su totalidad la Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración, como se establece el artículo 225:

“Artículo 225. La Dirección General de Administración dependerá directamente de la o el Fiscal General, estará a cargo de una o un Oficial Mayor, nombrado y removido por éste, y de quien dependerán jerárquicamente:

I. Subdirección de Recursos Humanos:
   a) Departamento de Nómina y Control de Pagos;
   b) Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, y
   c) Oficina de Medicina de Trabajo.

II. Subdirección de Recursos Financieros:
   a) Departamento de Control Presupuestal;
   b) Departamento de Control Financiero;
   c) Departamento de Caja;
   d) Departamento de Contabilidad, y
   e) Departamento de Subsidios Federales:
      1. Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios.

III. Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública:
   a) Departamento de Adquisiciones;
   b) Departamento de Servicios Generales:
      1. Oficina de Mantenimiento.
   c) Departamento de Almacén y Control de Inventarios;
   d) Departamento de Obra Pública:
      1. Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.
      2. Oficina de Ejecución de Obra.
   e) Departamento de Transporte, y
   f) Unidad de Dotación de Combustible.

IV. Coordinación de Planeación y Evaluación:
   a) Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, y
   b) Departamento de Control y Evaluación.

V. Coordinación de Archivos:
   a) Departamento de Procesos Archivísticos, y
   b) Departamento de Control y Gestión.

VI. Secretaría Técnica;

VII. Enlaces Administrativos;
VIII. Unidad de Oficialía de Partes;
IX. Unidad de Seguridad Física, y
X. Unidad de Protección Civil.”

En relación a la Estructura Orgánica, se realiza el cambio de denominación de la Secretaría Ejecutiva a **Secretaría Técnica,** se crea la **Coordinación de Planeación y Evaluación**, con el objetivo de contar con área encargada de las acciones de planeación estratégica Institucional, asimismo se crea el área de **Coordinación de Archivo,** en cumplimiento al Artículo 21 Fracción I de la Ley General de Archivos, con la finalidad de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos documentales de la Fiscalía General del Estado; la Oficina de Oficialía de Partes cambia de denominación a **Unidad de Oficialía de Partes** y se adscribe directamente a la Dirección General de Administración.

En la Subdirección de Recursos Materiales se crea la **Unidad de Dotación de Combustible**, con la finalidad de otorgar facultades al responsable de realizar y controlar la asignación y suministro de combustible para el parque vehicular oficial.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LEYES

Federales:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Estatales:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

- Ley Número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el 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 Número 62 Estatal de Protección Ambiental.

CÓDIGOS

Federales:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatales:

- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Decreto número 553 por el que se declara expresamente la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

Federales

- 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 del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Estatales

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Medios Alternativos para la Solución de Conflictos del Estado de Veracruz.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres 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 Protección Civil y Reducción del Riesgo de Desastres para el Municipio de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Reglamento en Materia de Impacto Ambiental de la Ley Estatal de Protección Ambiental.

NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, CIRCULARES, LINEAMIENTOS Y MANUALES

- Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270224/34.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270224/36.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Acuerdos Generales, Específicos y Circulares emitidos por el Fiscal General del Estado de Veracruz.
- Circulares y Acuerdos emitidos por la persona titular de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Circulares, y otras disposiciones emitidas por el Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General de Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Convenios de Coordinación y/o Adhesión.
- Convenios y Tratado Internacionales.
- Criterios generales de los Fondos y Recursos Federales, Acuerdos, Lineamientos, Políticas, Normas y Programas.
- Lineamientos de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
- Lineamientos de la Oficina de Custodia de Documentación.
- Lineamientos de la Oficina de Oficialía de Partes de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos del Departamento de Servicios Generales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Fiscalía General del estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- 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 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 para Catalogar, Clasificar y Conservar la documentación y la Organización de Archivos.
- Lineamientos para el Área de Obra Pública de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para el Servicio Médico.
- Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Parque Vehicular Propiedad de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para la Construcción, Autorización y Aplicación de Indicadores de Desempeño de la Fiscalía General del Estado.
- Lineamientos para la Contratación de Servicios Profesionales de la Fiscalía General del estado de Veracruz.
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega – recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad.
- Manual de Control de Asistencias para el Edificio Principal.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Manual de organización y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- Manual de políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes.
- Marco Normativo de Percepciones y Deducciones.
- Metodología para la Elaboración, Modificación y Actualización de Manuales Administrativos.
- NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).

- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.
- NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
- NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.
- Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Oficio circular N°. FGE/DGA/0007/2025. Actualización y portación de identificaciones.
- Oficio N° FGE/DGA/2642/2025. Portación de gafete oficial.
- Plan Veracruzano de Procuración de Justicia.
- Protocolos diversos en materia penal y procesal.

ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección General de Administración se encuentran establecidas, de manera general, en el Título Tercero, Capítulo II del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, publicado el 04 de julio de 2025 en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 266, donde, el artículo 226 establece:

I. Representar legalmente a la Fiscalía General y a su titular ante autoridades administrativas no jurisdiccionales, fiscales y fiscalizadoras, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la Institución, para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la o el Fiscal General;

II. Representar a la Fiscalía General ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Servicio de Administración Tributaria, para realizar trámites administrativos, fiscales, de la firma electrónica avanzada y, en su caso, los relativos a obtener todos aquellos medios electrónicos y claves, así como los que se requieran para la identificación fiscal; a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales;

III. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los programas de actividades de su área; así como, vigilar las determinadas y aplicadas por las unidades administrativas a su cargo;

IV. Acordar con la o el Fiscal General, el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo;

V. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Fiscal General le delegue y encomiende, en materia de administración de la Institución; así como, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

VI. Analizar y consensar, con la persona Titular de la Fiscalía General, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General, turnarlo al Órgano de Gobierno y, una vez aprobado, realizar lo conducente;

VII. Planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar, administrar, cuidar y vigilar todos aquellos recursos humanos, materiales y financieros que conforman el patrimonio de la Fiscalía General;

VIII. Supervisar la adquisición de bienes y contratación de obra pública y servicios, mediante las diversas modalidades de adjudicación conforme a la normativa aplicable;

IX. Solicitar a la Contraloría General el inicio y substanciación del procedimiento de rescisión administrativa de los contratos, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en la Ley de Obras Públicas correspondiente;

X. Vigilar la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas, en términos que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Veracruz;

XI. Vigilar la conservación, uso, destino y baja de bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General; y, ejercer las acciones que correspondan cuando no se haga de manera correcta;

XII. Certificar las copias de los documentos materia de su competencia que obren en sus archivos, observando las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XIII. Suscribir los contratos o convenios en los que la Fiscalía General sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración; conforme a la normativa aplicable;

XIV. Supervisar la elaboración y actualización de las normas, manuales, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos materiales, financieros y humanos de este organismo autónomo, para su aprobación de la persona Titular de la Fiscalía General y del Órgano de Gobierno;

XV. Supervisar, por instrucción de la persona titular de la Fiscalía General, el trámite de los movimientos del personal, así como gestionar a través de la Subdirección de Recursos Humanos los casos de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos, tomando en cuenta la opinión de la Dirección General Jurídica;

XVI. Notificar al personal de la Fiscalía General, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, su cambio de adscripción y entregarle el nombramiento expedido por la o el Fiscal General;

XVII. Otorgar, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía, los premios, estímulos, así como los reconocimientos para personal de la Fiscalía General;

XVIII. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito a la Institución, conforme a las disposiciones normativas aplicables y las que al efecto establezca la o el Fiscal General, con la coadyuvancia de la Dirección General Jurídica;

XIX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las y los Enlaces Administrativos y de las unidades administrativas a su cargo;

XX. Dirigir, aprobar y supervisar las acciones de planeación estratégica, con base a la normatividad aplicable y el Programa Institucional de la Fiscalía General, la actualización de los indicadores de resultados de las unidades administrativas con su correspondiente proyección anual de metas;

XXI. Dirigir y aprobar la actualización de los indicadores de resultados, vigilando el correcto alineamiento con los objetivos estratégicos del Programa Institucional;

XXII. Coordinar la elaboración o actualización de los organigramas y manuales administrativos para someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;

XXIII. Planear, proyectar, construir y supervisar las obras públicas y servicios relacionados con ellas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;

XXIV. Establecer, implementar, controlar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes y archivos documentales de la Fiscalía General; así como, emitir las normas y acciones necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;

XXV. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas; y vigilar que, en todo momento, se sigan las leyes, normas y lineamientos aplicables;

XXVI. Promover actividades sociales, culturales, deportivas y de recreación, a fin de propiciar la unidad y solidaridad entre el personal de la Fiscalía General;

XXVII. Proponer, previo acuerdo con la persona titular de la Fiscalía General, al Órgano de Gobierno las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran al presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos aplicables, para su aprobación;

XXVIII. Supervisar y autorizar los estados financieros consolidados de la Fiscalía General y hacerlo del conocimiento de la o el Fiscal General y del Órgano de Gobierno, así como supervisar la elaboración de la Cuenta Pública;

XXIX. Supervisar la realización de movimientos presupuestales, a través de transferencias, recalendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones que se requieran para el óptimo ejercicio de los recursos asignados;

XXX. Establecer normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la correcta comprobación de las erogaciones que realice la Fiscalía General, en atención a sus objetivos y programas establecidos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Dirigir la política de planeación estratégica de la Fiscalía General para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;

XXXII. Participar, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, en la implementación y ejecución del Servicio Profesional de Carrera para el personal de la Fiscalía General, observando en lo conducente la Ley Orgánica y el Reglamento de la materia;

XXXIII. Proponer a la persona titular de la Fiscalía General el nombramiento de personal, las altas, bajas, cambios de adscripción y demás en coordinación con las y los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General, y controlar los movimientos del personal en el sistema de pagos. Por cuanto hace a las y los Fiscales, Peritos y Policías de Investigación, la propuesta de nombramiento deberá apegarse al perfil profesional y

demás requisitos exigidos por este Reglamento y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia;

XXXIV. Ordenar la integración de los expedientes del personal, así como la elaboración de nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General;

XXXV. Autorizar el pago de las remuneraciones establecidas en el presupuesto al personal de la Fiscalía General de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación de los descuentos procedentes y la emisión y distribución de cheques y, en su caso, el pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad judicial competente, previa consulta con la Dirección General Jurídica;

XXXVI. Autorizar la suspensión o reanudación del pago de nómina al trabajador, con motivo de la resolución y/o acuerdo respectivo que emita la autoridad competente;

XXXVII. Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, aplicables al personal de la Fiscalía General, en coordinación con la Dirección General Jurídica; y, vigilar su difusión y cumplimiento;

XXXVIII. Coadyuvar, con el Instituto de Formación Profesional, en la promoción de la capacitación del personal de la Fiscalía General para el mejor desempeño de sus labores;

XXXIX. Establecer y dirigir los mecanismos para la realización del servicio social, en coordinación con el Instituto de Formación Profesional;

XL. Suscribir los fallos de adjudicación de pedidos o contratos, emitidos de conformidad con la normativa aplicable;

XLI. Suscribir los convenios o contratos que, de acuerdo con las disposiciones aplicables, deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales, servicios generales y obras públicas, que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General.

Autorizar la suscripción de los pedidos a la o el Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública, que de acuerdo con las disposiciones aplicables deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Fiscalía General;

XLII. Vigilar la actualización de los inventarios de la Fiscalía General y el registro del activo fijo correspondiente, así como determinar la afectación baja y destino final de los bienes muebles, de conformidad con las leyes, normas y Lineamiento aplicables;

XLIII. Resguardar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio de la Fiscalía General;

XLIV. Conservar y dar mantenimiento a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública a los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General en los términos de las disposiciones aplicables;

XLV. Vigilar y administrar los inmuebles propiedad de la Fiscalía General y los que se utilicen para sus fines, conforme a la ley, cuya construcción o conservación estén a cargo de aquélla;

XLVI. Realizar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, los trámites relativos a la regularización de bienes muebles e inmuebles en propiedad de la Fiscalía General;

XLVII. Vigilar la actualización del avalúo y registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General;

XLVIII. Autorizar y ordenar el control de asignación, uso, destino y mantenimiento de vehículos de la Fiscalía General;

XLIX. Instruir que se lleven a cabo los servicios de correspondencia, archivos, mensajería, limpieza, fumigación, mantenimiento de equipo, vigilancia, transporte, talleres, intendencia y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fiscalía General;

L. Vigilar la adecuada realización de las licitaciones públicas, desde la emisión de las convocatorias hasta el fallo respectivo, para lo cual tendrá, además, las facultades que la ley aplicable y los manuales del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con Ellas le asignen;

LI. Vigilar, que los servidores públicos que administren fondos y valores de la Fiscalía General los apliquen adecuadamente y se encuentren debidamente afianzados;

LII. Proponer, a la o el Fiscal General, la suscripción de convenios con instituciones fiscales, administrativas y de seguridad social que se requieran, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

LIII. Vigilar la generación de resguardos de las licencias de software adquiridas por la Fiscalía General, y llevar un registro en coordinación con el Centro de Información e Infraestructura Tecnológica para conocer y controlar su uso, destino y vigencia;

LIV. Hacer efectivas las sanciones económicas que se impongan dentro de los procedimientos administrativos, así como los descuentos correspondientes con motivo de las incidencias del personal;

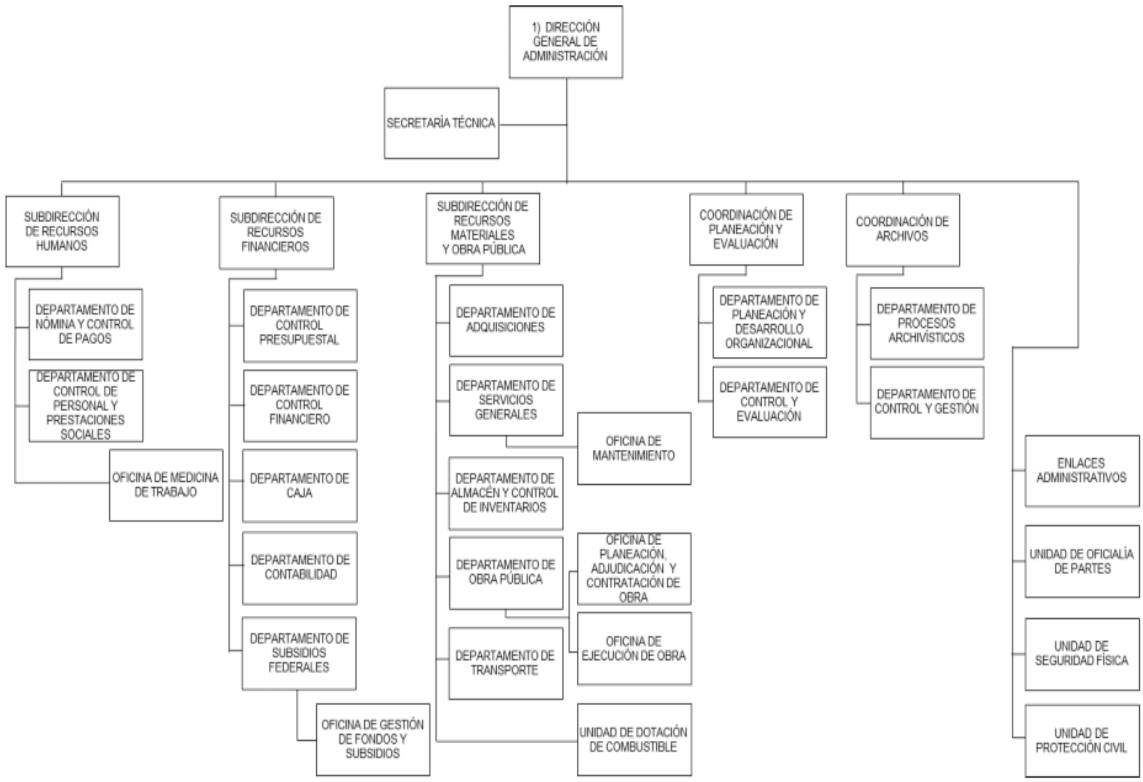
LV. Autorizar, controlar y vigilar el correcto suministro del combustible por Servidores Públicos de esta Institución; a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública;

LVI. Atender las solicitudes de la Dirección General Jurídica, relativas a proporcionar la información que se requiera para dar contestación a los informes previos y justificados, solicitados por las autoridades federales o estatales, a la o el Fiscal General o a cualquier otra unidad administrativa de la Fiscalía General;

LVII. Hacer efectiva las fianzas que, administrativamente, procedan, y

LVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la persona titular de la Fiscalía General.

ORGANIGRAMA



1) DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.- Título Tercero, Capítulo II, artículo 226.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266.- 24 de julio de 2020.

ELABORACIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz	Lic. Verónica Hernández Giadáns Fiscal General del Estado de Veracruz	Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

Organigrama de la Dirección General de Administración — Actualización 2025

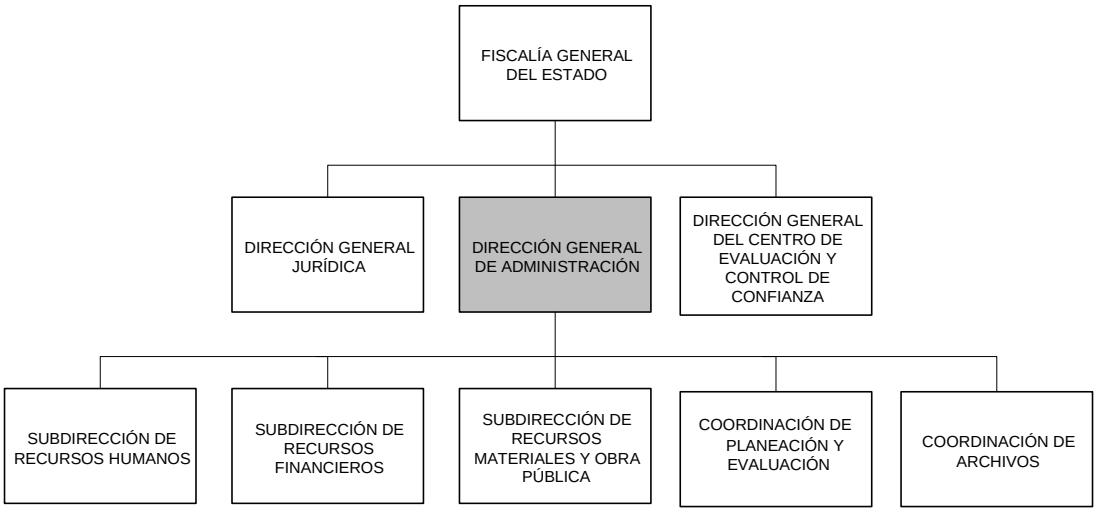
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Oficial Mayor.
Jefe inmediato:	Titular de la Fiscalía General del Estado.
Subordinados inmediatos:	Titulares de la Subdirección de Recursos Humanos; Subdirección de Recursos Financieros; Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública; Coordinación de Planeación y Evaluación; Coordinación de Archivos; Secretaría Técnica; Enlaces Administrativos; Unidad de Oficialía de Partes; Unidad de Seguridad Física y Unidad de Protección Civil.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, programar, presupuestar, ejercer, registrar, administrar, cuidar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros que conforman el patrimonio de la Fiscalía General del Estado. Así como, dirigir la política de planeación estratégica para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Además de las actividades referentes a seguridad del edificio, protección civil y archivos documentales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Fungir como representante legal de la Fiscalía General del Estado y de su titular, ante autoridades administrativas no jurisdiccionales, fiscales y fiscalizadoras, para atender los asuntos vinculados con las obligaciones fiscales, presupuestarias y administrativas de la institución.
2. Dirigir las acciones de planeación estratégica institucional y vigilar que los indicadores de resultados se encuentren alineados al plan institucional para el logro de sus objetivos.
3. Presentar al Órgano de Gobierno para aprobación o conocimiento los temas de su competencia en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
4. Vigilar la organización, conservación, administración y preservación homogénea del archivo general de la Fiscalía General del Estado para garantizar una correcta gestión documental y acceso a la información.
5. Supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual para atender las necesidades de gasto de las unidades administrativas y presentarlo ante la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
6. Supervisar y aprobar los movimientos presupuestales que se requieran para asegurar una ejecución eficaz del presupuesto institucional asignado.
7. Supervisar y autorizar los informes de la gestión financiera, así como la elaboración de la cuenta pública, para que su presentación ante las instancias correspondientes se realice en los plazos establecidos.
8. Supervisar que las áreas bajo su mando elaboren o actualicen las normas, reglamentos, lineamientos, políticas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
9. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas, para someter a aprobación todas las contrataciones previo a su realización.
10. Vigilar el seguimiento de acuerdos derivado de las sesiones realizadas por los Órganos Colegiados en los que participa, para su debida atención por parte de las áreas responsables de su cumplimiento.
11. Autorizar los Programa Anuales de Adquisiciones y de Inversión Pública (estatal y federal), para que los procedimientos de contratación se realicen conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables y se suscriban los convenios y contratos que de ellos se deriven.

FUNCIONES

12. Vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados en materia de adquisiciones y obras públicas y cuando así proceda solicitar el inicio y substanciación del procedimiento de recisión administrativa ante la Contraloría General para defender los intereses patrimoniales de la Fiscalía General del Estado.
13. Vigilar la actualización del Padrón de Proveedores y Contratistas Institucional para promover la competencia y mejores condiciones de compra de la Fiscalía General del Estado.
14. Administrar el registro, uso y conservación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Fiscalía General del Estado o de aquellos otorgados en comodato, vigilar su actualización periódica y proceder a su baja o devolución conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables para lograr una debida gestión patrimonial.
15. Instruir y vigilar a los Enlaces Administrativos para que promuevan la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de las que dependen.
16. Supervisar los procesos de selección y contratación de personal, cambios de adscripción, pago de nóminas, cumplimiento de obligaciones fiscales, prestaciones sociales, sanciones disciplinarias administrativas, cumplimiento de ordenamientos judiciales, hasta el cese o recisión laborar de los trabajadores para una administración eficiente de los recursos humanos de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
17. Realizar acciones de coordinación con la Dirección General Jurídica en la elaboración, revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo para el beneficio de los trabajadores.
18. Realizar acciones de coordinación con el Instituto de Formación Profesional para la implementación del Servicio Profesional de Carrera, así como para promover la capacitación continua del personal de la Fiscalía General del Estado.
19. Instruir la prestación y supervisión de los servicios de intendencia, mensajería, limpieza, fumigación, jardinería, mantenimiento y demás requeridos para la atención de necesidades de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
20. Expedir copias certificadas de los documentos de su competencia que obren en sus archivos para atender requerimientos de información que soliciten las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, autoridades municipales, estatales y federales, observando las disposiciones normativas relativas al acceso de información pública.

FUNCIONES
21. Participar en la suscripción de convenios y/o acuerdos con instancias municipales, estatales o federales que la persona titular de la Fiscalía General del Estado le delegue o encomiende, que se requieran para la correcta administración del patrimonio de la Fiscalía General del Estado e informar del cumplimiento de los mismos.
22. Vigilar la implementación y evaluación del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente ante situaciones de riesgo.
23. Supervisar la implementación de medidas de seguridad para controlar el acceso, permanencia y salida de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado para preservar la integridad de los trabajadores y de los visitantes, así como mantener el orden en las oficinas.
24. Supervisar el resguardo y conservación de toda la información generada por las áreas bajo su mando que ampara el ejercicio del gasto público para garantizar una correcta gestión documental y localización expedita.
25. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y solicitar instrucciones para el despacho de los asuntos de su competencia, así como atender e informar sobre los asuntos encomendados.
Los titulares de las áreas subordinadas.	Transmitir instrucciones, coordinar y vigilar que los asuntos a cargo de los titulares, se realicen de manera organizada y en apego a las disposiciones normativas y administrativas aplicables. Solicitar información de los temas que les sean encomendados.
El Órgano de Gobierno.	Presentar para aprobación o conocimiento los temas de su competencia en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
La Visitaduría General.	Acordar asuntos, atender solicitudes de información, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Visitaduría General.
La Contraloría General.	Atender solicitudes de información, solicitar asesoría en la interpretación de leyes, solicitar opinión de los proyectos y contratos derivados de los procedimientos de contratación realizados.
Los titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Atender requerimientos relacionados con la administración de los recursos Financieros, Materiales y Humanos asignados. Transmitir instrucciones y coordinar los asuntos que le son encomendados por la persona Titular de la Fiscalía General del Estado.
La Dirección General Jurídica.	Solicitar la formulación de denuncias y querellas, y proporcionar la información que sea requerida para la defensa jurídica de los intereses de la Fiscalía General del Estado. Solicitar asesoría jurídica en la interpretación de las leyes y solicitar opinión jurídica.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las Autoridades Administrativas, Fiscales y Fiscalizadoras del ámbito Municipal, Estatal y Federal.	Representar legalmente a la Fiscalía General del Estado para atender los asuntos vinculados con las obligaciones fiscales, presupuestarias y administrativas de la institución.
Los proveedores de bienes y servicios.	Realizar la adquisición de bienes e insumos necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
Los contratistas de obra.	Realizar la ejecución de obras sustantivas para el cumplimiento de objetivos de la Fiscalía General del Estado.
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Gestionar las solicitudes de ministración de recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para la Fiscalía General del Estado. Rendir información financiera para la integración de la cuenta pública.
Los sindicatos.	Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como acordar sobre los conflictos en las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los trabajadores y la seguridad social.

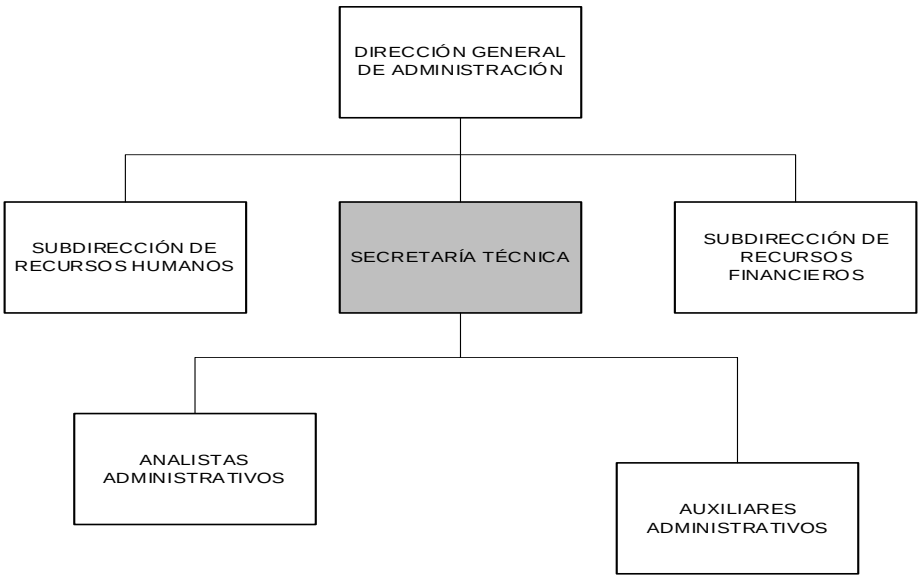
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar al Titular de la Dirección General de Administración para el desahogo de los asuntos de su competencia en los plazos establecidos, vigilando, en coordinación con los titulares de las áreas dependientes de la Dirección General, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que conforman el patrimonio de la Fiscalía General del Estado, así como las de acceso a la información. Asimismo, es responsable de supervisar las actividades de los analistas y auxiliares administrativos relativas a la gestión documental, integración del archivo documental y certificación de documentos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar toda la documentación recibida en la Dirección General, en auxilio al despacho de los asuntos competencia del Titular de la Dirección General de Administración, para su trámite y gestión, así como cumplimiento de los plazos establecidos.
2. Informar y acordar, con el Titular de la Dirección General de Administración, los asuntos relevantes para su debida resolución y seguimiento.
3. Asistir en representación del Titular de la Dirección General, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, previa designación por escrito, para el desahogo de asuntos competencia de la Dirección General.
4. Coordinar la integración de asuntos que por norma deben ser presentados por el Titular de la Dirección General al Órgano de Gobierno para la aprobación o conocimiento de las medidas administrativas o presupuestarias adoptadas para la correcta aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado.
5. Coadyuvar con las áreas dependientes de la Dirección General en la atención de las solicitudes de información en materia de recursos humanos, materiales y financieros para la atención de requerimientos por parte de las unidades administrativas o autoridades locales y federales, y supervisar su certificación.
6. Coordinar y supervisar a los Enlaces Administrativos para que promuevan la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de las que dependen.
7. Vigilar los indicadores de resultados establecidos por las unidades que conforman la Dirección General de Administración para el cumplimiento de las metas programadas.
8. Reportar el artículo 50, fracción XXII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para contribuir a la rendición de cuentas.
9. Supervisar la administración y resguardo del archivo documental de la Dirección General para coadyuvar a la correcta gestión documental y acceso a la información.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, dar atención, seguimiento y resolución las actividades en comendadas.
Los Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.	Dar instrucciones, coordinar actividades, supervisar los asuntos asignados.
La Subdirección de Recursos Humanos. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La Subdirección de Recursos Financieros.	Transmitir instrucciones, turnar correspondencia, coordinar actividades, solicitar informes, coadyuvar en la atención de las auditorías realizadas a los recursos humanos, materiales y financieros.
La Coordinación de Archivo. La Coordinación de Planeación y Evaluación.	Transmitir instrucciones, turnar correspondencia, coordinar actividades, solicitar informes, coadyuvar en las acciones que requieran para el cumplimiento de los asuntos a cargo.
La Unidad de oficialía de Partes. La Unidad de Protección Civil. La Unidad de Seguridad Física.	Transmitir instrucciones, turnar correspondencia, coordinar y supervisar actividades, solicitar informes, coadyuvar en las acciones que requieran para el cumplimiento de los asuntos a cargo.
Los Enlaces Administrativos.	Transmitir instrucciones, turnar correspondencia, coordinar actividades, vigilar que se promueva la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de las que dependen operativamente.
Las Unidades Administrativas de la Fiscalía.	Fungir como enlace cuando así lo instruya el Titular de la Dirección General de Administración, en auxilio y apoyo en los asuntos de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

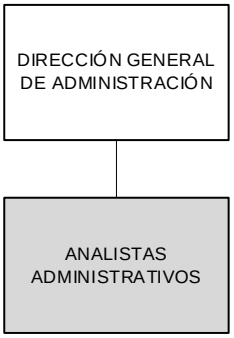
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaría Técnica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar las funciones de gestión documental para el correcto registro y resguardo de la información recibida y generada en la Dirección General de Administración, así como de elaborar certificaciones, reportes e informes requeridos para el cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Registrar, digitalizar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General para el control de la gestión documental.
2. Clasificar, archivar y resguardar la documentación recibida en la Dirección General de Administración para su pronta identificación y localización.
3. Integrar anualmente los expedientes de documentación para su envío al archivo de concentración, conforme al calendario establecido, para su debido resguardo.
4. Llevar el control y registro del minutario de oficios firmados por el titular de la Dirección General, así como de la entrega de acuses originales por parte de los solicitantes, en los tiempos establecidos, para su archivo y resguardo.
5. Revisar e informar a su superior jerárquico los asuntos recibidos a través del correo institucional para su trámite y atención.
6. Participar en las reuniones o juntas de trabajo en las que sean designados, para la atención de asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
7. Fungir como enlace, previa designación por escrito, ante las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de obligaciones o actividades competencia de la Dirección General de Administración.
8. Elaborar la certificación de documentos, previo cotejo del documento original, para la atención de requerimientos que realicen las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado o autoridades en el ámbito municipal, federal o estatal.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Secretaría Técnica.	Recibir instrucciones para el cumplimiento de las actividades asignadas.
Los Analistas administrativos de las áreas dependientes de la Dirección General.	Coordinar actividades y agilizar el trámite y atención de los asuntos encomendados.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Fungir como enlaces previa designación por escrito de su superior jerárquico, para el cumplimiento de obligaciones o actividades competencia de la Dirección General de Administración.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Secretaria Técnica.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar a los analistas administrativos en las funciones de gestión documental para el correcto registro, resguardo y distribución de la información recibida y generada en la Dirección General de Administración, así como de participar en la elaboración de reportes e informes requeridos para el cumplimiento de actividades.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir la documentación que ingresa a la Dirección General de Administración, verificando su procedencia, fundamento, plazos, fecha y firma autógrafa de quien emite el documento y en su caso los anexos correspondientes para el debido control de la gestión documental.
2. Digitalizar los documentos recibidos y enviados, incluyendo las copias de conocimiento, acuses de recibo y cualquier otro documento turnado o recibido por la Dirección General de Administración, para su consulta y resguardo electrónico.
3. Repartir la correspondencia turnada a las diferentes áreas de la Dirección General y las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para su trámite de atención.
4. Clasificar el archivo y resguardo de la documentación recibida de la Dirección General de Administración, para su pronta identificación y localización.
5. Auxiliar en la integración anual de los expedientes de documentación para su envío al archivo de concentración, conforme al calendario establecido, para asegurar su debido resguardo.
6. Apoyar en las diversas actividades administrativas que se realizan en el área, para coadyuvar en su debido cumplimiento en los plazos establecidos.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Secretaría Técnica.	Recibir instrucciones, atención de los asuntos y tareas que le sean solicitados.
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Apoyar en las diversas actividades administrativas que se le encomiende.
Los Analista Administrativos.	Apoyar en las diversas actividades administrativas que se realicen.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

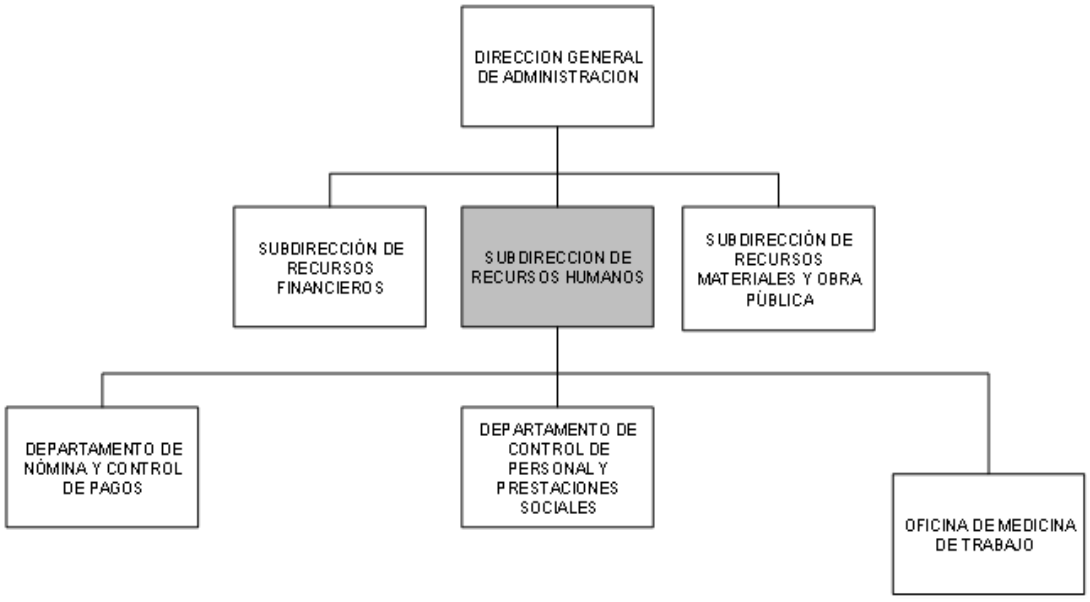
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Titulares de los Departamentos de Nómina y Control de Pagos; Control de Personal y Prestaciones Sociales, y de la Oficina de Medicina de Trabajo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la gestión de los recursos humanos de la Fiscalía General del Estado, a través de la coordinación de actividades relacionadas con la ejecución de los procesos de selección, contratación, emisión de nómina y ministración de los recursos; así como supervisar la determinación de las aportaciones y obligaciones patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Pensiones del Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la emisión de la nómina quincenal, tanto la transmisión de depósitos, pagos electrónicos y pagos directos, a fin de dar cumplimiento al proceso de pago y dispersión de sueldos del personal de la Fiscalía General del Estado.
2. Supervisar el trámite de retenciones de sueldos, salarios y remuneraciones del personal, con el objeto de dar cumplimiento a la legislación laboral aplicable.
3. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de este Organismo Autónomo, en cumplimiento a lo instruido por la persona titular de la Dirección General de Administración y la persona titular de la Fiscalía General del Estado.
4. Supervisar el cálculo de los finiquitos del personal, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su correcta determinación y el pago oportuno al personal.
5. Verificar que se realice el registro de permisos, licencias o incapacidades, con el fin de mantener una buena organización en el manejo del recurso humano.
6. Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos de la Fiscalía General del Estado, para controlar el registro correcto y oportuno de los sueldos y sus incrementos en el sistema que para tales fines se establezca.
7. Supervisar la elaboración de las cédulas de perfiles de puestos del personal de la Fiscalía General del Estado, para someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración.
8. Atender los requerimientos de personal y supervisar su contratación, en apego a la normatividad aplicable, para atender las necesidades de recursos humanos de la Fiscalía General del Estado.
9. Supervisar la validación de los importes solicitados por concepto de liquidaciones, indemnizaciones, reinstalaciones, convenios conciliatorios y salarios caídos ordenados por la autoridad, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos derivados de controversias laborales.
10. Supervisar el cálculo y determinación de las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) y Seguro Institucional, con el fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones patronales.
11. Vigilar la administración, resguardo y confidencialidad de los expedientes y datos del personal, para asegurar su manejo adecuado y la protección de la información institucional.
12. Planear y controlar el presupuesto correspondiente al capítulo 1000 (servicios personales) asignado a la Fiscalía General del Estado, asegurando su uso eficiente y transparente.

FUNCIONES
13. Vigilar que se brinden las respuestas a las solicitudes de información pública en materia de recursos humanos, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. 14. Verificar la información de su competencia que será publicada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del portal de la Fiscalía General del Estado, de conformidad con la ley de la materia vigente. 15. Supervisar que se brinde atención médica básica al personal ante malestares, lesiones menores o emergencias médicas durante la jornada laboral, canalizando oportunamente a servicios externos cuando se requiera. 16. Coordinar, dirigir y evaluar al personal de las áreas que integran la Subdirección, promoviendo el trabajo en equipo y el logro de metas. 17. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y solicitar información referente a los movimientos de personal. Apoyar en la preparación de los informes generales y especiales que le sean solicitados.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Intercambiar información y coordinar actividades.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Coordinar actividades relacionadas con el cumplimiento de requerimientos de acceso a la información pública y lo relativo a las obligaciones de transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de la FGE.
El Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Coordinar el intercambio de información relativa a recursos humanos, así como remitir la actualización del padrón de servidores públicos, y la presentación de instrumentos administrativos para su aprobación.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Solicitar información sobre el personal de la Fiscalía General del Estado en proceso de jubilación o baja.
El H. Congreso del Estado de Veracruz.	Rendir informes solicitados y/o solicitar información relativa a los recursos humanos.
La Secretaría de Seguridad Pública.	Solicitar la expedición de cartas de antecedentes no penales. En el caso del personal operativo, para la revalidación de la Licencia Colectiva de Portación de Armas de la Entidad ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, y en general, para el personal de nuevo ingreso a la Fiscalía General del Estado.
El Instituto Mexicano del Seguro Social.	Coordinar informes referentes al estado de salud del Personal que presenta largos períodos de incapacidad y solicitud de dictamen respectivo.
El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales, para cumplir con los ordenamientos legales.
Las Procuradurías o Fiscalías de los diversos Estados de la República.	Coordinar la información en materia de recursos humanos, que sea solicitada al Titular de la entidad.
Los entes fiscalizadores.	Entregar información competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
Las instituciones bancarias.	Supervisar la transmisión de la nómina electrónica.
El Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia fiscal, así como la de los servidores públicos de la FGE.

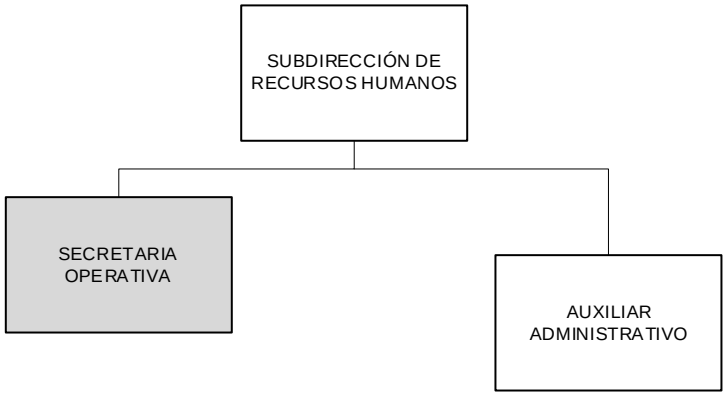
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Secretario Operativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de registrar, canalizar y controlar la documentación recibida, así como atender vía telefónica a los servidores públicos que soliciten realizar los trámites y gestiones que tiene a su cargo la Subdirección de Recursos Humanos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a visitantes y personal que solicite audiencia con el titular de la Subdirección de Recursos Humanos, con el objeto de dar trámite a sus peticiones.
2. Recibir y realizar las llamadas telefónicas oficiales que solicite el titular de la Subdirección, para dar atención a los asuntos encomendados.
3. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia dirigida a la Subdirección, para su adecuado control.
4. Registrar la correspondencia recibida en el sistema, para dar seguimiento en el control de la gestión de los asuntos y documentación, asignándole número de folio para control interno.
5. Dar el trámite debido a la documentación que se genere o reciba en la Subdirección, para su atención inmediata, o bien, para su archivo correspondiente.
6. Recibir y atender al personal de la Fiscalía General del Estado que requiera los servicios concernientes a la Subdirección, con la finalidad de orientarlo en los trámites a realizar.
7. Registrar y dar seguimiento en forma ordenada a la agenda de trabajo del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, para tener un adecuado control de sus asuntos.
8. Recibir y turnar la documentación de atención directa del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de dar una rápida respuesta a las peticiones.
9. Dar puntual atención a los asuntos de la agenda de trabajo del titular de la Subdirección de Recursos Humanos, para informarle de manera oportuna de los compromisos pendientes por atender.
10. Actualizar el registro de documentos recibidos en la Subdirección, para su debida atención y control.
11. Realizar los trámites administrativos de resguardo y custodia de información documental, para su adecuado control.
12. Tomar nota de los mensajes recibidos en ausencia del titular de la Subdirección, para informarle sobre los asuntos que necesitan su atención.
13. Elaborar la requisición mensual de material de oficina, para contar con el abasto necesario que permita el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones de las actividades a realizar, así como informar de las gestiones administrativas realizadas.
Los titulares de los Departamentos y de la Oficina de la Subdirección.	Entregar la documentación recibida de su competencia, para su atención y trámite correspondiente; así como informar las instrucciones giradas por la persona titular de la Subdirección.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir la documentación turnada a la Subdirección y remitirla al área correspondiente para su trámite.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El público en general.	Brindar atención en los trámites a realizar, así como proporcionar la información que soliciten en relación al mismo.
Los Representantes Sindicales.	Brindar atención en su petición de audiencia, para canalizarlos con la persona titular de la Subdirección.

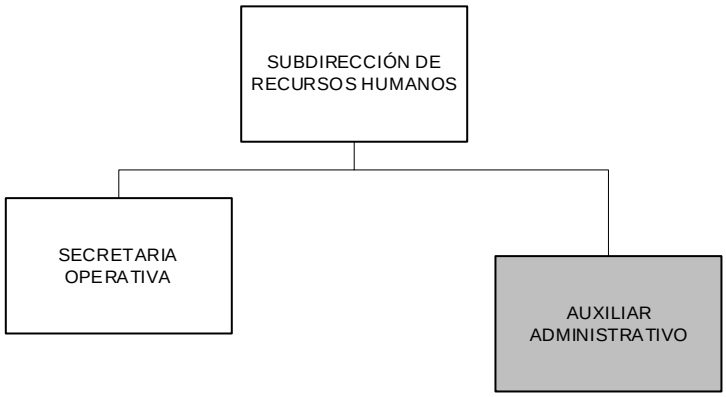
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en el registro y control de la documentación recibida, así como en la atención de llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos para canalizarla con la persona interesada.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender las llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Humanos, para canalizarlas con la persona interesada.
2. Recibir, registrar y canalizar los documentos que se reciben en la Subdirección, para su trámite correspondiente.
3. Auxiliar al Secretario Operativo en las actividades de la Subdirección, con el fin de agilizar las mismas y brindar un mejor servicio.
4. Actualizar la base de datos con el registro de la documentación recibida y el trámite realizado, con la finalidad de tener un adecuado control.
5. Diligenciar la documentación que se genere en la Subdirección, recabando el sello de acuse de recibido de las diferentes áreas turnadas.
6. Apoyar a las diversas áreas en las actividades administrativas afines a su puesto, para agilizar los servicios que brinda la Subdirección; y
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir Instrucciones y reportar sobre el desarrollo de sus funciones.
Los titulares de los Departamentos y de la Oficina de la Subdirección.	Brindar apoyo en las diversas actividades de los mismos; así como para la entrega de los documentos que se reciben en la Subdirección.
El personal adscrito a los Departamentos y la Oficina de la Subdirección.	Colaborar en las actividades de sus áreas, con el fin de mejorar la atención brindada.
Los Enlaces Administrativos.	Brindar atención en su petición de audiencia, para canalizarlos con la persona titular de la Subdirección.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El público en general.	Brindar atención en los trámites a realizar, así como proporcionar la información que soliciten en relación al mismo.

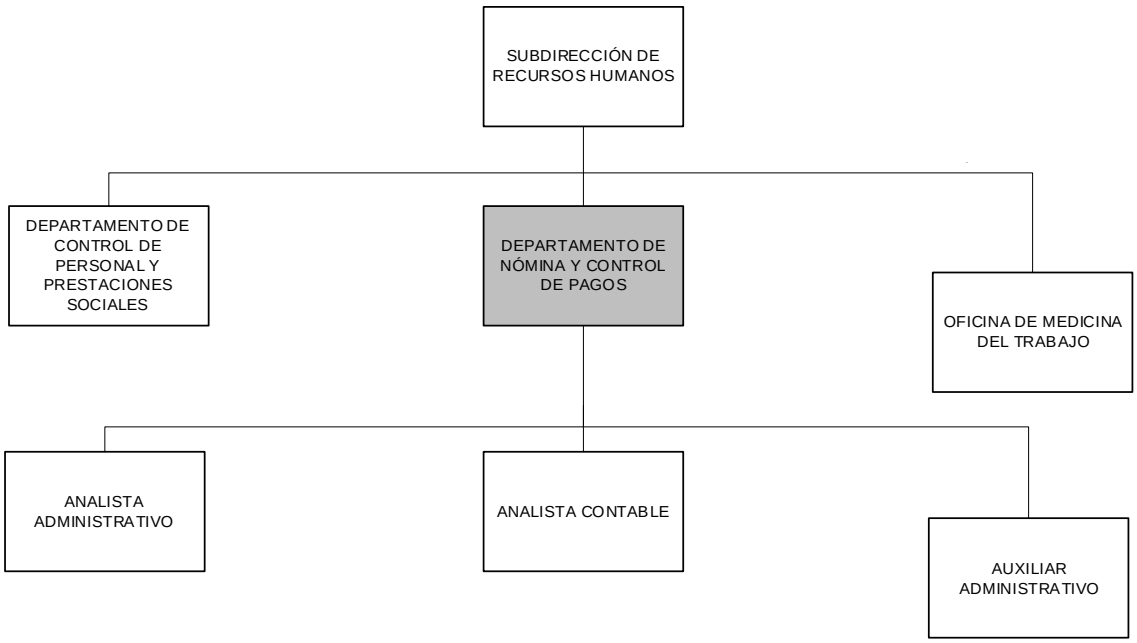
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo, Analista Informático Administrativo, Analista Contable y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar que los procesos para la emisión de la nómina se realicen en apego a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, así como implementar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para su operación eficiente.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar la propuesta de tabulador de sueldos y salarios de los puestos del personal que integran las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, y someterlo a la consideración de los titulares de la Subdirección y Dirección General de Administración, a efecto de tener una adecuada administración de los recursos humanos.
2. Supervisar la actualización del Marco Normativo de Deducciones y Percepciones de la Fiscalía General del Estado, para que la información se encuentre vigente.
3. Supervisar la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de procedimientos administrativos en que incurra el personal de la Fiscalía General del Estado, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
4. Coordinar y supervisar los movimientos procesados en el sistema de recursos humanos, con relación a las altas, bajas, cambios de plaza, entre otros, del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado, para actualizar la base de datos de recursos humanos.
5. Elaborar los informes del personal a las diferentes autoridades locales o federales, con la finalidad de atender sus solicitudes.
6. Coordinar y supervisar de manera quincenal los procesos de elaboración de la nómina de base y contrato, así como las transferencias electrónicas por concepto para cumplir con el pago al personal de la Fiscalía General del Estado.
7. Verificar la aplicación de las incidencias, retardos, sanciones económicas derivadas de procedimientos administrativos y demás faltas en que incurra el personal de la Fiscalía General del Estado, para su correcta aplicación en la nómina.
8. Verificar el pago de nóminas y de las prestaciones sociales tales como prima vacacional, estímulos por antigüedad, ayuda para lentes, y seguros institucionales, entre otros, para su correcta aplicación.
9. Verificar que las remuneraciones al personal se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
10. Supervisar la elaboración de la solicitud de ministración de recursos de la nómina de base y contrato a la Subdirección de Recursos Financieros, para el suministro de recursos económicos y de su aplicación presupuestal y contable, así como del respaldo informático para su proceso correspondiente.
11. Supervisar el proceso del pago de nómina y que las notificaciones de depósito estén en el sistema de consulta de notificaciones de pagos al personal de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para la consulta de las personas servidoras públicas que integran esta Institución.

FUNCIONES

12. Supervisar la cancelación del pago electrónico de la nómina de base y contrato, por bajas o sanciones administrativas del personal y el envío de respaldos a la Subdirección de Recursos Financieros, para su afectación contable y presupuestal.
13. Supervisar la correcta integración de los cuadros de liquidación correspondientes a Impuestos Sobre la Renta, Instituto de Pensiones del Estado e Instituto Mexicano del Seguro Social, para su envío y aplicación a la instancia correspondiente.
14. Supervisar la correcta integración de las cédulas de alcances proporcionales de los empleados que causen baja, así como los trámites de personal jubilado y fallecido de la Fiscalía General del Estado, para finiquitar la relación laboral.
15. Supervisar la elaboración de las constancias laborales y de Ingresos solicitada por el personal de la Fiscalía General del Estado, para su correcto trámite.
16. Supervisar la actualización de la plantilla de personal de la Fiscalía General del Estado, para los trámites que se deriven.
17. Verificar la actualización de la antigüedad del personal de base para el pago del estímulo de antigüedad.
18. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus actividades, así como informar de las actividades realizadas.
Los titulares de los diversos Departamentos de la Subdirección.	Intercambiar información o coordinar actividades.
El personal subordinado.	Dar instrucciones sobre las actividades a realizar.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Enviar la documentación soporte de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de la Fiscalía General del Estado.
El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.	Enviar documentación en relación a las altas, bajas y modificaciones del IMSS del personal de la Fiscalía General del Estado.
Las diversas Instituciones Bancarias.	Realizar trámites administrativos en materia de pago de nómina al personal.

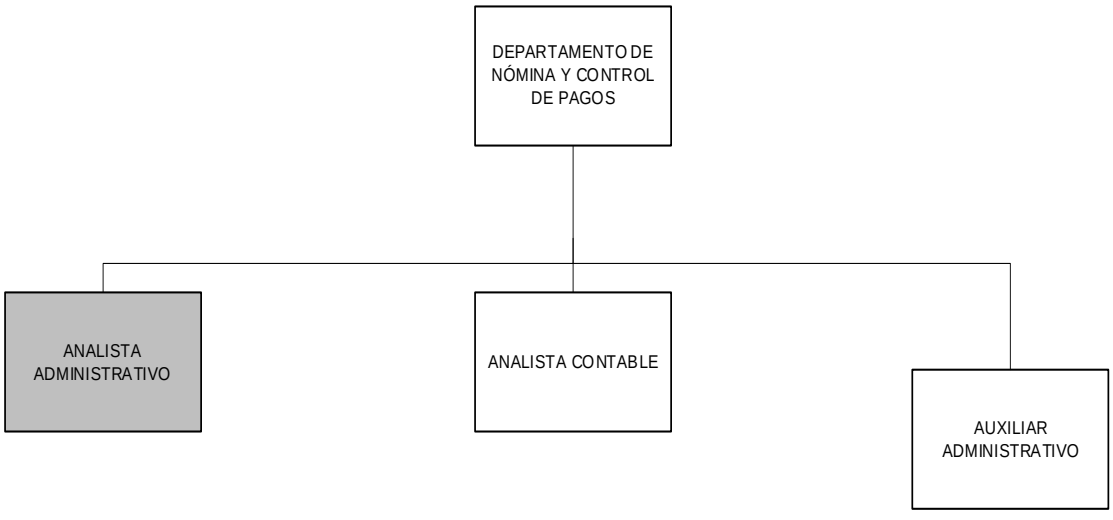
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las funciones pertinentes y necesarias para cumplir en tiempo y forma con las actividades que integran el proceso de elaboración de la nómina y control de pagos, cuidando permanentemente el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de cálculo de la nómina:

1. Capturar en el Sistema de Nómina los expedientes de personal de nuevo ingreso, que remite el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, para su registro correspondiente.
2. Revisar las propuestas de las altas de personal para la asignación de sueldos, plazas y modificaciones salariales.
3. Capturar en el Sistema de Nomina las altas de nuevo ingreso, reingresos y reanudación de labores, bajas del personal (suspensiones temporales, renuncia, vencimiento, cese, remoción, licencias sin goce de sueldo, fallecimiento, jubilación, invalidez y/o incapacidad permanente), cambio de tipo de contratación, así como las modificaciones salariales del personal de la Fiscalía General del Estado, para la generación de su pago en nómina.
4. Aplicar en el Sistema de Nómina los porcentajes de las pensiones alimenticias al personal de la Fiscalía General del Estado, establecidas en los oficios de los diversos Juzgados, para el descuento correspondiente.
5. Calcular y capturar en el Sistema de Nómina los pagos directos por concepto de alcances proporcionales (renuncia, vencimiento, cese, remoción, fallecimiento, jubilación, invalidez y/o incapacidad permanente), seguros institucionales, seguros de retiro, pagos pendientes de prestaciones nominales o prestaciones sociales, u otra incidencia que pudiera ocurrir en el proceso de nómina, a fin de regularizar el pago.
6. Aplicar en el Sistema de Nómina la prestación de lentes, aparatos ortopédicos y auditivos, a fin de llevar a cabo su pago en la nómina.
7. Realizar el cálculo y afectación en el Sistema de Nómina de incidencias por faltas, retardos, sanciones disciplinarias y actas administrativas, para el descuento generado.
8. Generar la nómina de todo el personal (Base, Contrato y Pensión Alimenticia), con el objeto de emitir los archivos electrónicos para el pago quincenal de los sueldos.
9. Registrar y validar en el Sistema de Nómina las notificaciones canceladas del personal de base, contrato y de pensión alimenticia para su trámite y control respectivo.
10. Elaborar la solicitud de la ministración de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros, para el pago de la nómina quincenal, anexando para su aplicación presupuestal y contable las cifras control, Resúmenes de Nómina, Pensión Alimenticia y de notificaciones canceladas, así como los reportes de Retención de Cuotas Sindicales.
11. Dispersar los archivos de nómina, con la finalidad de efectuar el pago en tiempo y forma.

FUNCIONES

En la sección de control de pagos:

1. Analizar y actualizar la antigüedad del personal de base para programar el pago de estímulos por antigüedad en el Sistema de Nómina.
2. Recibir y analizar las órdenes judiciales de descuento de pensión alimenticia, para su aplicación en la nómina, y elaborar el oficio de respuesta a los juzgados de la atención a la petición.
3. Recibir del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, la captura para la afectación de la prestación de lentes, aparatos ortopédicos y auditivos, así como, los expedientes para el pago de Seguros Institucionales y de Retiro.
4. Recibir las solicitudes de cambio de banco del personal y tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros su alta, para actualizar sus datos bancarios en el Sistema de Nómina.
5. Elaborar los costeos por creación de plazas para ampliación presupuestal en el capítulo 1000 denominado “Servicios Personales”.

Otras funciones:

1. Respaldar y generar los archivos de la nómina procesada de manera quincenal, para copia de seguridad.
2. Realizar los movimientos de personal de base, para su revisión e impresión y posteriormente pasarlos a firma de las personas titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, para la integración al expediente de personal.
3. Generar los archivos txt, reportes de datos general, previsión social, prima vacacional, aguinaldo y total de percepciones para el timbrado de las nóminas de manera quincenal.
4. Atender las peticiones del personal de la Institución, respecto a sus movimientos de personal, para sus trámites correspondientes.
5. Atender las solicitudes con baja específica (fallecimiento, jubilación, invalidez y/o incapacidad permanente) para la certificación de las hojas de movimiento de personal.
6. Actualizar en el Sistema de Nómina, los datos del Expediente de personal, para su pronta consulta.
7. Realizar la validación de los reportes generados para el timbrado de la nómina, realizar correcciones, sacar cifras y timbrar en el sistema de timbrado, para obtener un PDF y XML de cada archivo que son enviados vía correo electrónico al personal de la Fiscalía General del Estado.
8. Atender las solicitudes del personal respecto de las notificaciones de pago y timbrado, para el respectivo trámite.

FUNCIONES
9. Verificar y validar la información de las plantillas de personal que remiten los Centros de Trabajo de manera mensual, para su registro y actualización. 10. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo por tiempo determinado del personal de la Fiscalía General del Estado, para su firma correspondiente. 11. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su correcta integración en el Presupuesto de la anualidad vigente. 12. Atender los requerimientos de información de sueldos y salarios de personal que previamente solicite la Dirección General Jurídica y los Juzgados, para los trámites correspondientes. 13. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información remitidas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, que sean de la competencia del área, para su atención correspondiente. 14. Dar asistencia y soporte en el manejo del Sistema de Control de Asistencia, a fin de tener el sistema en óptimas condiciones. 15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus actividades, así como informar de las actividades realizadas.
Los titulares de los diversos Departamentos de la Subdirección.	Intercambiar información o coordinar actividades.
El personal subordinado.	Dar instrucciones sobre las actividades a realizar.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Enviar la documentación soporte de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal de la Fiscalía General del Estado.
El Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.	Enviar documentación en relación a las altas, bajas y modificaciones del IMSS del personal de la Fiscalía General del Estado.
Las diversas Instituciones Bancarias.	Realizar trámites administrativos en materia de pago de nómina al personal.

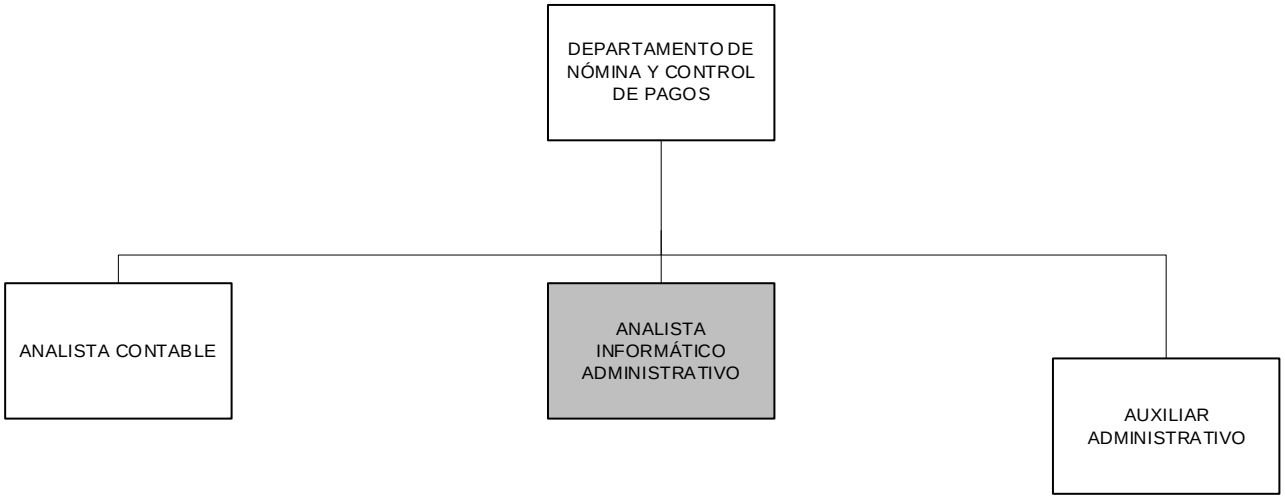
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Informático Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración de la plantilla del personal de la Fiscalía General del Estado, atender las peticiones de información que remite la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, así como concentrar los requerimientos necesarios para cumplir con las obligaciones de transparencia; dar asistencia, soporte y mantenimiento informático al Sistema de Control de Asistencia y atender las demás funciones de su competencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar los formatos de las Obligaciones de Transparencia que son competencia del Departamento de Nómina y Control de Pagos e integrar los formatos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como la elaboración de versiones públicas, para su correcta atención.
2. Enviar a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, para la aprobación del Comité de Transparencia, la reserva de datos personales de los policías, peritos y fiscales, para el trámite correspondiente.
3. Preparar y enviar a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, las respuestas a las solicitudes vía Plataforma Nacional que remiten a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionar la información necesaria.
4. Atender los cuestionarios de los censos que levanta de manera periódica el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para dar a conocer lo referente a la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Concentrar y remitir la información solicitada por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales referente a las Obligaciones de Transparencia que la Subdirección de Recursos Humanos debe rendir, para el cumplimiento con la normatividad vigente.
6. Elaborar y validar mensualmente la Plantilla de Personal de la Fiscalía General del Estado, mediante la carga de movimientos de personal (altas y bajas), nombramientos, cambios de adscripción y comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, para su actualización correspondiente.
7. Validación de la Plantilla de Personal enviada por las unidades administrativas que conforman la Fiscalía General del Estado, para su actualización correspondiente.
8. Elaborar reportes de plantilla para las diversas áreas que los solicitan, en cumplimiento a lo solicitado.
9. Elaborar diversos reportes derivados de la Plantilla de Personal, a fin de cumplir las instrucciones de las personas titulares del Departamento de Nómina y Control de Pagos y la Subdirección de Recursos Humanos.
10. Elaborar mensualmente el Listado Nominal y Estadístico, para el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad Jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Informar sobre la Plantilla de Personal, las Obligaciones de Transparencia y respuestas a Solicitudes de Información de Transparencia, y recibir instrucciones.
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Informar sobre las actividades realizadas, así como coordinar los trabajos pendientes de realizar.
El Analista Administrativo del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Obtener archivos de nómina y plazas. Coordinar la elaboración de Respuestas a Solicitudes de Información y Obligaciones de Transparencia.
El Auxiliar Administrativo del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Coordinar la elaboración de la Plantilla de Personal.
Los Enlaces Administrativos.	Validar la Plantilla de Personal del área respectiva.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado.	Atender Solicitudes de Respuestas a peticiones de Información y Obligaciones de Transparencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

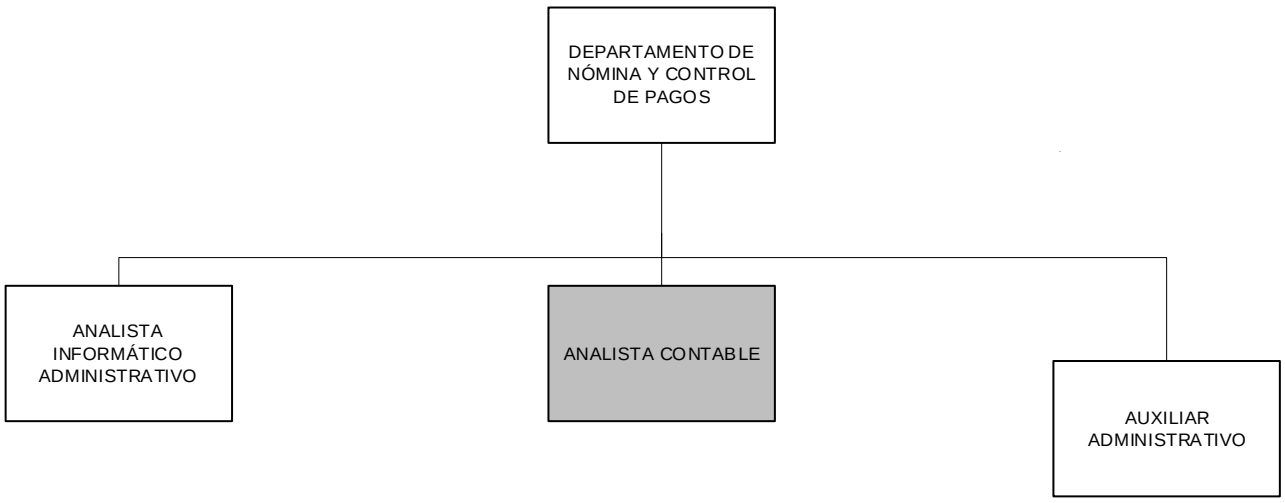
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Contable.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de validar los cálculos de retenciones de Impuesto sobre la Renta (ISR) y de las retenciones que se realizan vía nómina; los pagos de terceros institucionales, tales como: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Pensiones del Estado (IPE), Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y el 3% sobre Erogaciones al Trabajo Personal, así como realizar el ajuste anual de impuestos sobre la renta por Sueldos y Salarios.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Validar que las retenciones de impuestos se realicen de acuerdo a las políticas y lineamientos en materia de remuneraciones al personal, para verificar que se hayan aplicado con estricto apego a las normas establecidas por la Fiscalía General del Estado en materia de percepciones y deducciones al personal de la Institución, y por las Leyes en la materia del Impuesto Sobre la Renta y Seguridad Social.
2. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros el Formato 7A Resumen Mensual de Retenciones de Sueldos y Salarios para efectos de que realicen el entero mensual ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
3. Realizar el ajuste anual del Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios para efectos de determinar el ISR a declarar.
4. Realizar los movimientos de Alta, Baja y Modificaciones Salariales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y cambios de clínica, para el trámite correspondiente.
5. Realizar la cuantificación económica de las Indemnizaciones y Liquidaciones del Personal, que solicite previamente la Dirección General Jurídica y Visitaduría General, para su debida atención.
6. Atender solicitudes de información de los distintos entes fiscalizadores, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Realizar la determinación del 3% Impuesto Remuneraciones al Trabajo Personal y el 15% al Fomento a la Educación sobre erogaciones y reportar a la Subdirección de Recursos Financieros, para el pago correspondiente e informar a la Secretaria de Finanzas y Planeación.
8. Reportar de manera bimestral a la Subdirección de Recursos Financieros el importe de las aportaciones del Sistema de Ahorro para el Retiro del personal del base, así como reportar al Secretariado Técnico del Fideicomiso SAR, para los trámites correspondiente.
9. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros las cuotas y aportaciones del IPE, a fin de que se efectué de manera oportuna los pagos a dicho Instituto.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Informar sobre las actividades realizadas, así como coordinar los trabajos pendientes de realizar.
La persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Recibir información de los servidores públicos, para realizar las altas del IMSS.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Reportar las retenciones de ISR mensual y los pagos de terceros institucionales.
La Dirección General Jurídica.	Atender solicitudes de información.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Atender solicitudes de información respecto de procesos de auditoría.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Reportar altas, bajas y modificaciones salariales de personal, así como trámites de cambio de clínica.
El Instituto de Pensiones del Estado (IPE).	Reportar estadística quinquenal, cuotas, y aportaciones patronales.
El Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Atender trámites diversos.
Los entes fiscalizadores.	Atender requerimientos de información.

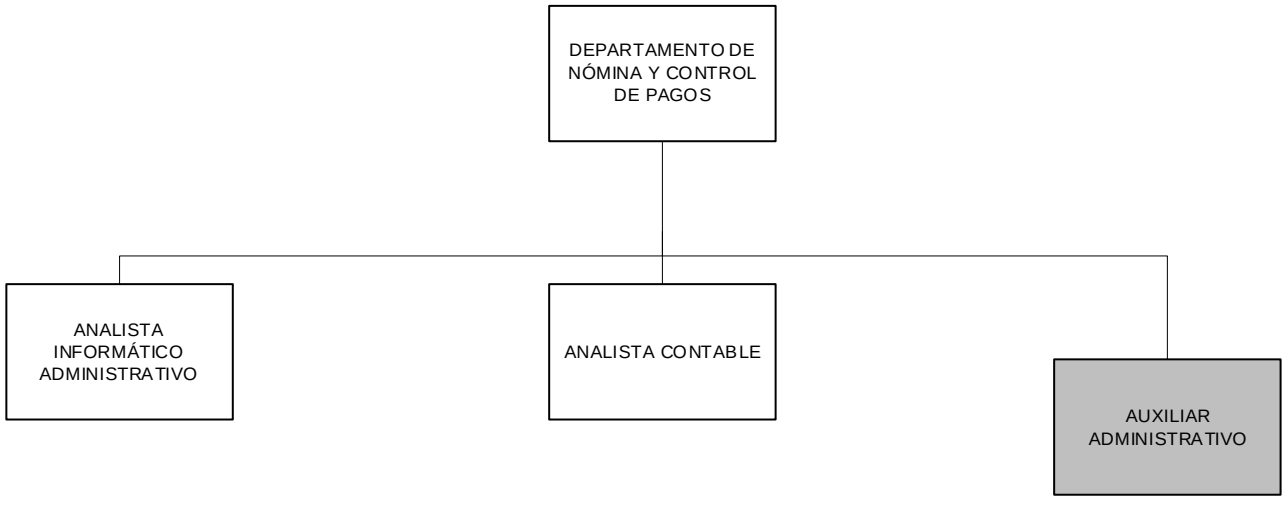
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en las diversas funciones que corresponden al Departamento de Nómina y Control de Pagos, para el cumplimiento de las obligaciones administrativas, fiscales y laborales que los servidores públicos requieren.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar de manera mensual el Reporte de Personal de nuevo ingreso, bajas, altas y cambios de adscripción, y enviarlo a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, respecto al personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial.
2. Efectuar el timbrado de nómina de cada quincena a fin de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales de emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), mismo que se remite por correo electrónico al personal de la Fiscalía General del Estado.
3. Realizar las Constancias de Ingresos, y Laborales, que solicite el personal de la Fiscalía General del Estado para efectos de trámites personales.
4. Auxiliar en la Integración y actualización de las plantillas de personal que conforma la Fiscalía General del Estado, con los movimientos de altas, bajas de personal de base y contrato, cambios de adscripción, así como documentación soporte en apego a la normatividad establecida.
5. Atender las solicitudes para los cambios de correos electrónicos del personal, y reenvió de CFDI´S del timbrado de nómina, para la actualización correspondiente.
6. Revisar el acumulado de las percepciones y deducciones de la nómina para realizar el cálculo anual del Impuesto Sobre la Renta.
7. Auxiliar en la integración de la información de las diversas auditorias, para su debido cumplimiento.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Informar de las actividades realizadas, así como recibir instrucciones de los trabajos a realizar.
El Analista Administrativo del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Solicitar el Informe del Listado de Movimientos quincenales para altas y bajas en la plantilla de personal. Determinar la información acerca del personal de nuevo ingreso y/o ingreso contemplado a integrarse a la Fiscalía General del Estado de manera quincenal.
El Analista Administrativo del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Registrar en la Plantilla General los nombramientos, comisiones, licencias que solicita el personal de la Fiscalía General del Estado.
El Auxiliar Administrativo del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Solicitar los Expedientes del Personal, para ingresar en la Plantilla General los movimientos de nuevo ingreso. Entregar mensualmente la documentación original y copia de los movimientos de personal que se originaron en el IMSS. Solicitar el informe del Listado de Movimientos quincenales para las altas y bajas que se presentan quincenalmente.
El Analista Jurídico.	Entregar Informes históricos y actuales del personal, sobre los asuntos que atienda.
El Analista Informático Administrativo.	Apoyar en las Solicitudes de Información que remite la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado, que concierne a la Subdirección de Recursos Humanos.
Los Enlaces Administrativos en las Fiscalías Regionales.	Recibir y validar la Plantilla de Personal periódicamente, así como solicitar los informes de la situación de los puestos y centros de Trabajo donde labora el personal adscrito a la Fiscalía General del Estado.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

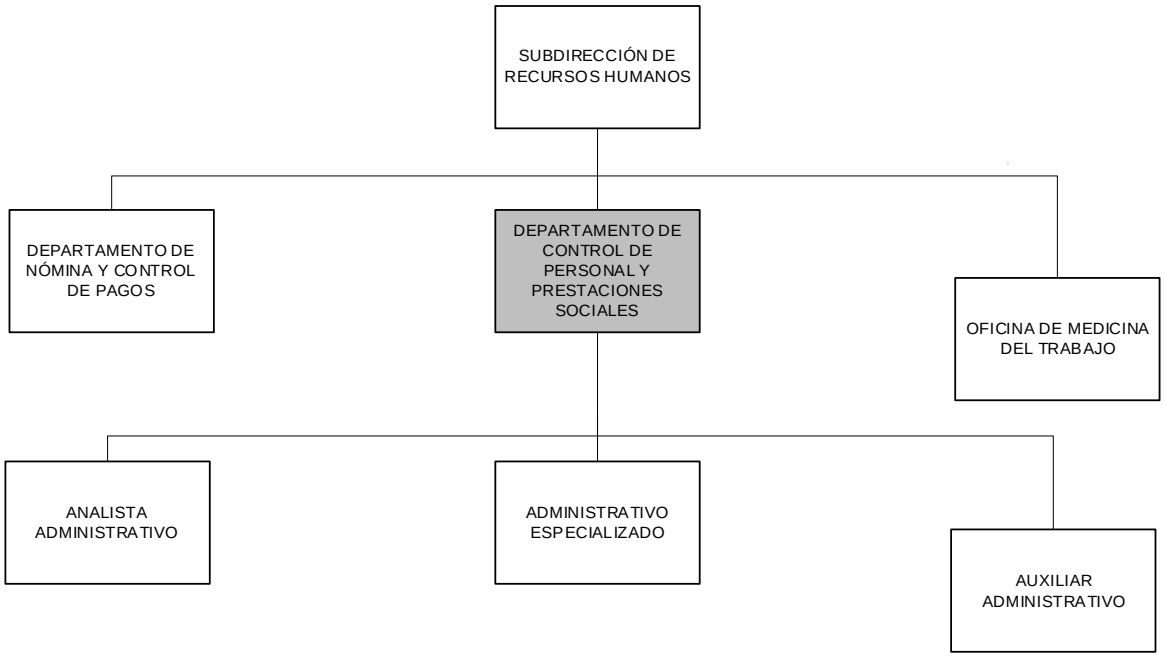
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos, Administrativos Especializados y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el control del personal y la gestión de prestaciones sociales, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y de las políticas institucionales, con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos humanos y el bienestar del personal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Tramitar y dar seguimiento a las licencias, incorporaciones y reincorporaciones del personal para cumplir con la normatividad aplicable.
2. Supervisar la elaboración de nombramientos del personal de la Fiscalía General del Estado, para cumplir en tiempo y forma con las instrucciones del titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
3. Realizar las propuestas de lineamientos en materia de control y contratación del personal de la Fiscalía General del Estado, para contar con instrumentos administrativos que garanticen el manejo eficiente del personal.
4. Verificar que las solicitudes de las prestaciones establecidas en materia seguros se realicen en tiempo, para ser turnadas al Departamento de Nómina y Control de Pagos.
5. Supervisar la correcta gestión para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en materia de asistencia y seguridad social, conforme al presupuesto asignado.
6. Supervisar el control de incapacidades que permitan mantener un registro de la incidencia y afectación en cada centro de trabajo, así como su evolución, con la finalidad de verificar su procedencia.
7. Verificar que los informes de personal solicitados por las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, se contesten debidamente y conforme a lo contenido en cada expediente de personal.
8. Verificar la emisión oportuna de credenciales y gafetes al personal de la Fiscalía General del Estado, para garantizar que ambas identificaciones se encuentren debidamente actualizadas.
9. Controlar el registro del personal respecto a permisos, asistencia, vacaciones e incapacidades, para un adecuado manejo de incidencias.
10. Coordinar la elaboración de las cédulas de perfil y descripción de puestos, para someterlas a la consideración de las personas titulares de la Subdirección de Recursos Humanos y Dirección General de Administración.
11. Verificar que las cédulas de perfil de puestos elaboradas, correspondan con el Catálogo de Puestos actualizado por el Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, con la finalidad de garantizar que los puestos existentes cuenten con su respectivo perfil.
12. Proporcionar información, documentación y respaldo necesario en revisiones internas o externas relacionadas con el control de personal y prestaciones, para atender auditorías y revisiones.
13. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones, solicitar autorización de movimientos de personal, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Dar instrucciones con relación a las actividades a realizar, así como solicitar información y supervisar las actividades que se estén realizando.
La persona titular del Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Intercambiar información y coordinar actividades.
La Oficina de Medicina del Trabajo.	Intercambiar información y coordinar actividades.
Los Enlaces Administrativos.	Solicitar o recibir documentación a integrar en los expedientes, movimientos de personal, trámites de prestaciones sociales e informar el seguimiento de trámites.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las personas beneficiarias de los trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	Apoyar en el trámite de solicitar los requisitos para el pago del Seguro Institucional.
El Instituto de Pensiones del Estado.	Certificar los trámites de solicitud de préstamos.
El Instituto Mexicano del Seguro Social.	Verificar la validez de las Incapacidades del Personal de la Fiscalía General del Estado.
La Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado.	Tramitar el número de personal para los nuevos ingresos, así como las hojas de servicio del personal que lo solicite.
La Dirección General de Prevención y Reinserción Social (DGPRS).	Solicitar la expedición de constancias de antecedentes no penales para el personal de nuevo ingreso.

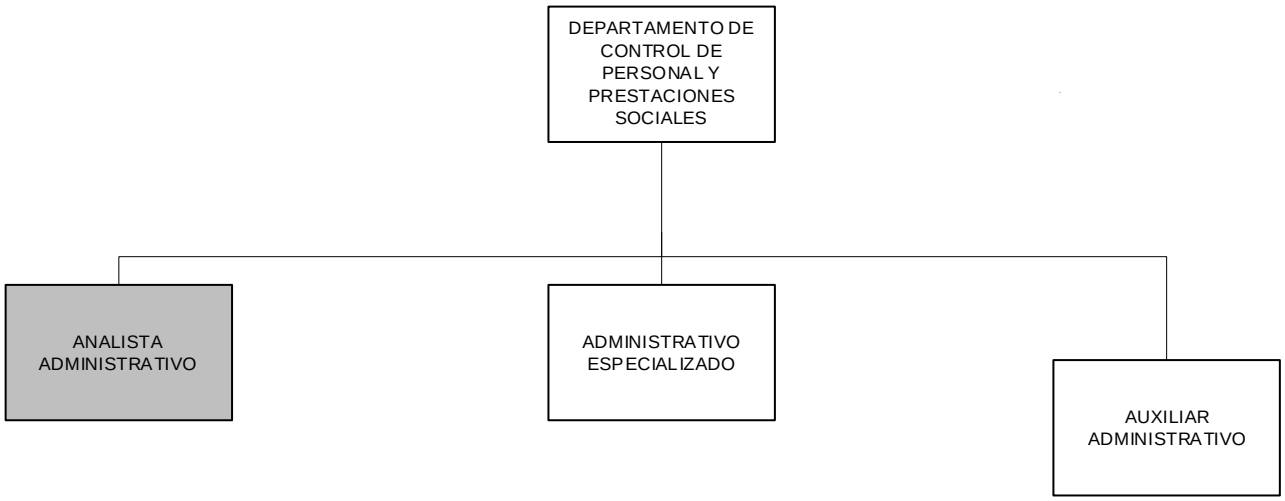
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los procesos administrativos relacionados con la gestión de personal y la administración de las prestaciones sociales del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado. Su función principal es recopilar, revisar y procesar información relacionada con movimientos de personal, incidencias, beneficios y servicios, garantizando que las acciones se lleven a cabo conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de ingreso del personal e integración de Expedientes:

1. Atender a los candidatos citados para el proceso de integración de expediente de personal, para su posible ingreso. Asimismo, recibir, cotejar y revisar los documentos requeridos.
2. Elaborar la cédula del personal de nuevo ingreso para autorización y firma de las autoridades correspondientes.
3. Entregar la cédula de personal de nuevo ingreso al Departamento de Nóminas y Control de Pagos, para el proceso de alta.
4. Elaborar solicitud ante la Dirección General de Prevención y Reinserción Social de la Constancia relativa a los Antecedentes Penales para los aspirantes de nuevo ingreso.
5. Turnar la documentación recabada del personal de nuevo ingreso al área de archivo para su registro, custodia y asignación de número de expediente de personal.
6. Enviar al expediente de personal el registro individual de Antecedentes No Penales y las incidencias en cita de permanencia al Centro de Evaluación y Control de Confianza, para su trámite correspondiente.
7. Elaborar reporte para el área de credenciales con las altas generadas cada quincena, con datos de centro de trabajo y perfil de ingreso, para la correcta elaboración de la credencial.
8. Elaborar reporte para el área de nombramientos con las altas de personal administrativo generadas cada quincena, con datos de centro de trabajo y perfil de ingreso, para el reporte correspondiente a las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de que sean integrados a la plantilla de personal.

En la sección de ingresos:

1. Recibir los oficios con currículos y soporte documental de los aspirantes a ingresar con perfil operativo y administrativo, para solicitar al Centro de Evaluación y Control de Confianza las fechas de inicio del proceso de evaluación correspondiente.
2. Analizar y validar que los aspirantes cumplan con los requisitos del perfil de puesto, escanear los documentos y elaborar oficio al Centro de Evaluación y Control de Confianza para solicitar fecha de evaluación, registrándolo en los archivos electrónicos de control.
3. Recibir los oficios del Centro de Evaluación y Control de Confianza mediante los cuales se realiza la programación de la evaluación de los aspirantes a ingresar a los puestos operativos, para su trámite correspondiente.
4. Elaborar oficios individuales para notificar a los aspirantes a ingresar el inicio del proceso de evaluación.

FUNCIONES

5. Recibir y registrar en los archivos electrónicos de control, el resultado por parte del Centro de Evaluación de Control y Confianza de los aspirantes a ingresar, elaborando el reporte por perfil de candidatos que concluyeron el proceso con resultado positivo, para su posible ingreso.
6. Elaborar oficios para solicitar confirmación y vigencia, al Centro de Evaluación y Control de Confianza, de perfil por promoción de servidores públicos.
7. Elaborar los oficios para enviar al Centro de Evaluación y Control de Confianza, el reporte mensual del personal operativo con incapacidades y licencias sin goce de sueldo.

En la sección de atención a solicitudes de oportunidad laboral recibidas de la Secretaría de Gobierno, Atención Ciudadana (SIAC):

1. Recibir, registrar y atender los oficios turnados por la Oficina del titular de la Fiscalía General del Estado, de la Secretaría de Gobierno, Atención Ciudadana (SIAC), de quienes solicitan una oportunidad laboral, para su debida atención con base a instrucciones superiores.
2. Recibir y registrar en los archivos electrónicos de control, los resultados por parte del Centro de Evaluación de Control y Confianza de los solicitantes del SIAC, y elaborar el reporte por perfil de candidatos que concluyeron el proceso con resultado positivo, para su posible ingreso de acuerdo a su trayectoria laboral y a instrucciones superiores.
3. Elaborar oficio para comunicar al área de la Secretaría Particular de la Oficina del C. Gobernador la atención brindada a los solicitantes SIAC, el proceso de evaluación, invitación a seguir, convocatorias, entre otros.
4. Elaborar oficio para comunicar a los solicitantes SIAC, la etapa del proceso de ingreso en el cual se encuentran, conforme a la normatividad aplicable.

En la sección de nombramientos y cambios de adscripción:

1. Analizar que los movimientos de personal propuestos por los titulares de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, cumplan con la normatividad vigente aplicable.
2. Elaborar los nombramientos y cambios de adscripción en estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Vigilar que los nombramientos y cambios de adscripción sean reportados a las áreas correspondientes para la elaboración de diversos informes.
4. Entregar a las personas servidores públicas o, en su caso, a los Enlaces Administrativos, los nombramientos, avisos y cambios de adscripción, para turnar el acuse original de los nombramientos y protestas emitidos, a la sección de archivo para su debida integración al expediente de personal, en cumplimiento de la normatividad.

FUNCIONES

5. Integrar y remitir los reportes de nombramientos, cambios de adscripción, avisos y encargos del personal operativo al Departamento de Nóminas y Control de Pagos, a fin de asegurar el registro oportuno de los movimientos laborales.
6. Solicitar información sobre el perfil de las personas servidoras públicas candidatas a promoción, para elaborar los nombramientos correspondientes.
7. Elaborar los cambios de centro de trabajo conforme a las instrucciones de la superioridad jerárquica, para su correcto trámite.
8. Validar la información correspondiente a los nombramientos del personal, para que el titular de la Subdirección de Recursos Humanos certifique la veracidad de dichos nombramientos, previa solicitud de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
9. Recibir y responder las solicitudes de información competencia del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, en el marco de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Elaborar y mantener actualizado el directorio del personal servidor público de la Fiscalía General del Estado, conforme a lo establecido en el apartado D de las Obligaciones de Transparencia Comunes, artículo 15, fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y precisión de la información institucional.
11. Elaborar las condolencias por parte de la persona titular de la Fiscalía General del Estado, para su entrega correspondiente a los familiares de los trabajadores fallecidos.
12. Elaborar y actualizar reportes de los puestos vacantes de los Fiscales adscritos de la Fiscalía General del Estado para llevar un correcto control.
13. Elaborar los reportes de nombramientos y cambios de adscripción para la actualización de credenciales y gafetes de identificación.
14. Registrar los nombramientos, cambios de adscripción, encargos y cambios de centro de trabajo en los archivos electrónicos correspondientes para su debido manejo.

<u>En la sección de credencialización:</u>

1. Expedir las Credenciales del Personal de la Fiscalía General del Estado, según sea el caso: por motivo de nuevo ingreso, canje por cambio de adscripción o puesto, actualización de la imagen institucional, extravío o robo, interinato mayor a seis meses, por el deterioro o maltrato derivado del uso constante de la misma; lo anterior con la finalidad de que el personal cuente con un documento que lo identifique ante cualquier autoridad dentro y fuera de la Institución.
2. Validar y registrar las peticiones recibidas por las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para la emisión de Credenciales del Personal, con la finalidad de verificar

FUNCIONES

que la información de los oficios de petición que se reciben, sea la misma que se encuentra registrada en la plantilla de la Subdirección de Recursos Humanos.

3. Actualizar las Credenciales del Personal Operativo de la Fiscalía General del Estado (Policía Ministerial) con la periodicidad que indica la Licencia Oficial Colectiva (L.O.C.) otorgada a la Institución para la portación de armas de fuego, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y demás disposiciones aplicables.
4. Elaborar los oficios de colaboración del personal de la Policía Ministerial adscrito a la Ayudantía, incorporando los datos generales del personal, las armas a su cargo y la información necesaria, con la finalidad de apoyar la gestión operativa y asegurar que el personal cuente con los documentos requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones.
5. Elaborar el reporte mensual de indicadores de resultados para su entrega a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
6. Recibir y actualizar en el archivo de Excel la devolución de las identificaciones institucionales (credenciales, gafetes, placa y chapetón) del personal que causa baja, a fin de dejar constancia de su resguardo conforme al Formato de No Adeudo.
7. Resguardar y controlar las identificaciones (Credenciales, Gafetes, Placa y Chapetón), las cuales han sido devueltas al área a causa de la baja del personal, para proceder en el futuro al proceso de destrucción cuando así determinen las autoridades, ante la presencia de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
8. Atender en tiempo y forma los oficios y circulares que se emiten relacionados con la solicitud de credenciales para el personal de la Fiscalía General del Estado, así como aquellos referentes a la renovación de la Licencia Colectiva.
9. Gestionar los insumos para la emisión de Credenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de emisión y renovación de las identificaciones.
10. Auxiliar y coadyuvar en la expedición de gafetes del personal para el logro eficaz de dicha actividad.

<u>En la sección de Expedientes de personal:</u>

1. Recibir, registrar y controlar la documentación requerida para integrar a los expedientes de personal.
2. Custodiar, integrar y actualizar los expedientes de personal, para que se encuentren correctamente actualizados y de fácil localización.

FUNCIONES

3. Clasificar y registrar los expedientes del personal que causó baja, para tramitar el envío a la Coordinación de Archivos.
4. Actualizar permanentemente el registro de préstamo de expedientes del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar la ubicación, control y disponibilidad de los mismos.
5. Atender oportunamente las revisiones realizadas por el personal de la Contraloría de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de facilitar las verificaciones y contribuir al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
6. Atender al demás personal del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, que solicite expedientes para consulta y sacar copias que soliciten.

En la sección de Solicitudes de información del personal:

1. Recibir, analizar, elaborar y remitir las respuestas a las solicitudes de informes del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado, formuladas por diversas autoridades, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos institucionales.
2. Recibir, analizar, elaborar y remitir las solicitudes de informes del personal adscrito a la Fiscalía General del Estado de las diversas unidades administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos e investigaciones procedentes.
3. Elaborar de manera mensual y remitir la plantilla de personal de la Subdirección de Recursos Humanos al Departamento de Nómina y Control de Pagos.
4. Elaborar los oficios circulares referentes al control de personal, con el fin de informar asuntos de índole general al personal de la Fiscalía General del Estado.

En la sección de relaciones laborales con los Sindicatos:

1. Dar respuesta a los oficios de organizaciones sindicales para la correcta gestión de permisos y comisiones sindicales.
2. Solicitar a la Dirección General Jurídica la opinión jurídica respecto de trámites y solicitudes de los distintos sindicatos pertenecientes a la Fiscalía General del Estado, para su oportuna atención.
3. Elaborar los oficios circulares referentes al personal sindicalizado, con el fin de informar asuntos de índole general de dicho personal.
4. Elaborar los proyectos de lineamientos referentes al control de personal y prestaciones sociales, para lograr la gestión eficiente del capital humano de la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

En la sección de Control de personal:

1. Recibir, analizar y capturar las solicitudes de permisos del personal de la Fiscalía General del Estado para su correcto registro.
2. Analizar los reportes de incidencias del personal de la Fiscalía General del Estado, para en su caso, solicitar a las unidades administrativas mediante oficio, la justificación o validación de dichas incidencias.
3. Elaborar el reporte de descuentos del personal que hubiera incurrido en incidencias, para su aplicación en la nómina.
4. Elaborar el reporte de días económicos no disfrutados del personal de la Fiscalía General del Estado correspondiente al año inmediato anterior, a fin solicitar el movimiento de pago.
5. Recibir la documentación referente a permisos, justificaciones, reporte de incidencias de las unidades administrativas externas al edificio, vacaciones, actas administrativas, cambios de horario en el Sistema Biotime, y nuevos ingresos en dicho Sistema, para su correcto control.
6. Llevar el control de las actas administrativas del personal de la Fiscalía General del Estado, para su correcta integración en los expedientes respectivos.
7. Elaborar oficios y reportes de incidencias del personal adscrito a las diversas unidades administrativas para ser validadas por los titulares, y en su caso obtener la justificación correspondiente.
8. Concentrar la información que remiten las unidades administrativas referente al reporte quincenal de incidencias, con el fin de generar el reporte final de dichas incidencias.
9. Elaborar y remitir de manera quincenal al Departamento de Nómina y Control de Pagos, el reporte final de incidencias del personal de la Fiscalía General del Estado, para su aplicación en la nómina.
10. Analizar la información laboral de la persona servidora pública que solicita una licencia para verificar el tiempo del cual gozará sin sueldo o con sueldo en el caso de una licencia prejubilatoria.
11. Elaborar el oficio mediante el cual se concede o no la licencia solicitada a la persona titular de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de asegurar que el documento cumpla con los requisitos formales y normativos aplicables.
12. Llevar el control de las licencias, interinatos y comisiones autorizadas al personal de la Fiscalía General del Estado para tener un registro actualizado.
13. Elaborar y entregar al Departamento de Nómina y Control de Pagos el reporte actualizado de las licencias e interinatos autorizados al personal, a fin de mantener un control preciso para efectos administrativos y de pago.

FUNCIONES

14. Elaborar el oficio de Solicitud de baja de la Clave Única de Identificación Policial (CUIP) para que la Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica realice el trámite correspondiente.

En la sección de renuncias:

1. Dar trámite a las renuncias solicitadas por el personal de la Fiscalía General del Estado, así como las aceptaciones de renuncias derivadas de las mismas, para su correcta gestión.
2. Elaborar oficio solicitando al superior jerárquico informe de la aceptación de renuncia del personal de la Fiscalía General del Estado que lo solicita.
3. Elaborar oficio a la Dirección Jurídica para solicitar la aceptación de renuncia del personal de la Fiscalía General del Estado que así lo solicita.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
El Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Entregar, tramitar, validar e intercambiar información de nombramientos, licencias, interinatos, seguro institucional y plantilla de personal, entre otros.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Atender peticiones para la elaboración de credenciales para el personal, atender peticiones de préstamo de Expediente Único de Personal. Respuesta a solicitud de informes.
El Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Remitir el reporte mensual de indicadores de resultados referentes a la Subdirección de Recursos Humanos.
Los Enlaces Administrativos.	Recepción de acuses originales de los nombramientos asignados a los servidores públicos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las personas beneficiarias de los trabajadores de la Fiscalía General del Estado.	Solicitar y recibir la documentación para el pago del Seguro Institucional.
El Instituto Mexicano del Seguro Social.	Verificar la autenticidad de las incapacidades.
El Instituto de Pensiones del Estado.	Tramitar la certificación de las solicitudes de préstamo de los Servidores Públicos.
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Solicitar número de personal.
Los Juzgados Federales y Estatales.	Rendir informes solicitados.

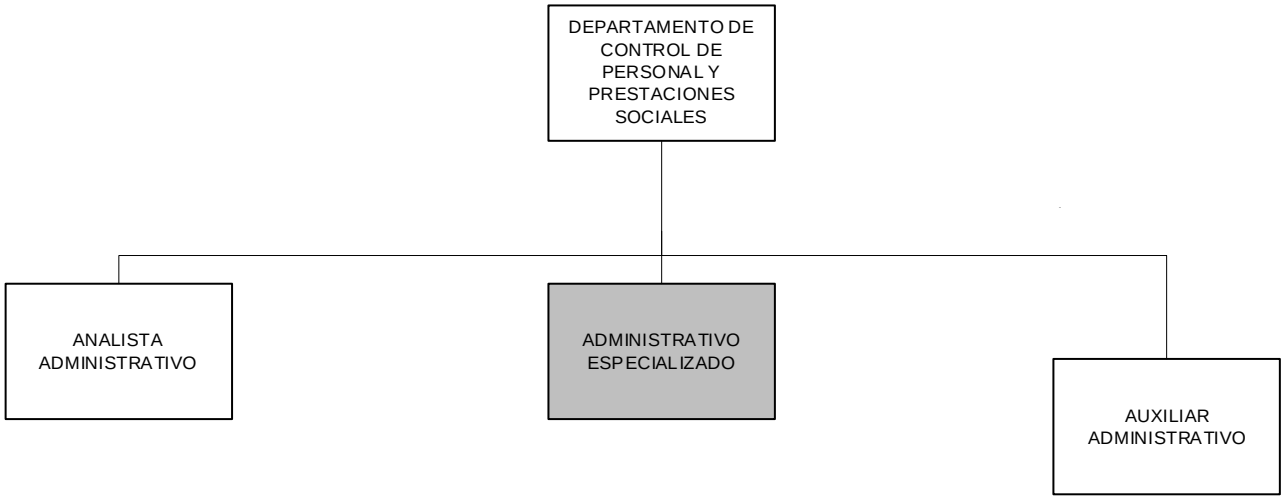
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Administrativo Especializado.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar y apoyar en las actividades y funciones administrativas que se realizan en el Departamento, con el fin de lograr el objetivo básico del área y atender oportunamente las necesidades administrativas de la misma.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de Control de Personal

1. Capturar diariamente en el sistema de control de asistencias, los justificantes de permisos e incidencias del personal de la Fiscalía General del Estado, para su debida actualización.
2. Registrar en el sistema de control de asistencias, los justificantes y días de descansos obligatorios del personal de la Fiscalía General del Estado, para su control.
3. Entregar la correspondencia generada por el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, a fin de asegurar su distribución oportuna y facilitar la continuidad de los trámites administrativos relacionados.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones e informar sobre la asistencia e incidencia del personal.
El Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
El Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Informar sobre las incidencias del personal del edificio de las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir las incidencias del personal de cada área de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

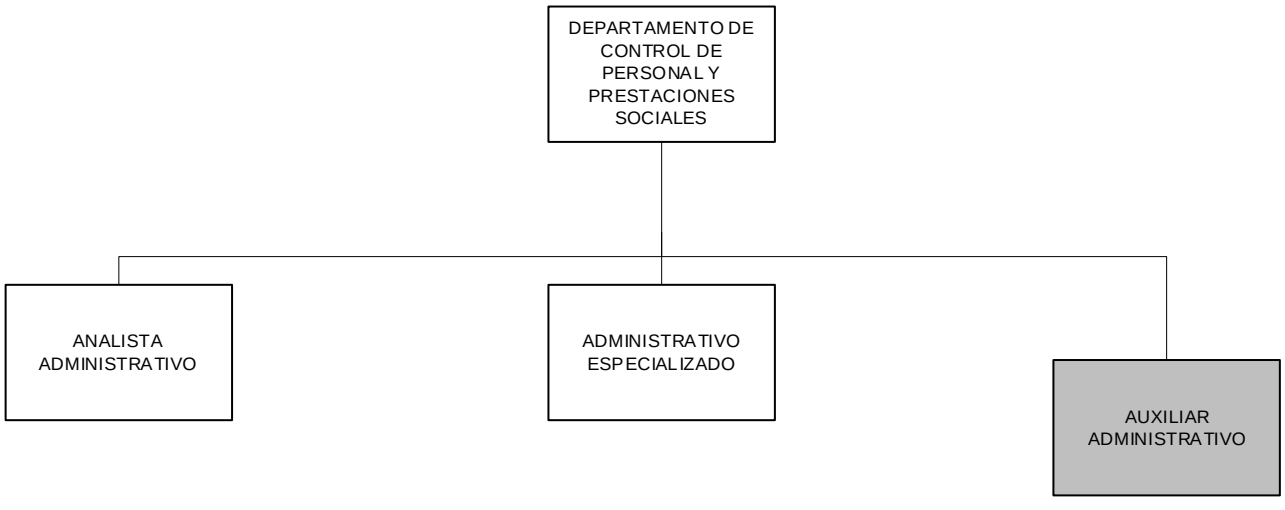
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de atender y apoyar al personal de la Fiscalía General del Estado que acude a la Subdirección de Recursos Humanos, a realizar los trámites correspondientes, tales como nuevo ingreso, gestión ante el Instituto de Pensiones del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, prestaciones sociales y expedición de identificaciones oficiales (gafete y credenciales). Asimismo, se encargará de apoyar en la elaboración y contestación de informes, control y resguardo de expedientes de personal, y control de asistencias.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de Bolsa de trabajo:

1. Recibir y registrar en la base de control del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, los currículos recibidos en el área de recepción del edificio central de la Fiscalía General del Estado o por correo institucional, de las personas que solicitan una oportunidad laborar por perfil académico.
2. Consultar el Registro Nacional de Profesiones para validar los datos de las cédulas profesionales proporcionadas por los aspirantes y anexar a sus respectivos documentos de ingreso.
3. Informar a los aspirantes a través del correo electrónico institucional, respecto a las convocatorias emitidas por parte del Instituto de Formación Profesional, para que puedan aplicar de acuerdo a su perfil académico y trayectoria laboral.
4. Entregar con base a la solicitud de las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, copia de los currículos afines a las necesidades específicas del área y al perfil académico requerido, para validar si pueden cubrir los puestos vacantes.

En la sección de Ingreso del personal:

1. Revisar, cotejar y en su defecto solicitar información de identificación o académica del aspirante, para integrar los Expedientes de nuevo ingreso o reingreso a la Fiscalía General del Estado.
2. Elaborar la solicitud ante la SEFIPLAN, del número de personal que le será asignado a los aspirantes de nuevo ingreso.
3. Elaborar los oficios de apertura de cuentas bancarias de acuerdo a los convenios establecidos, para hacer más eficiente dicho proceso.
4. Comprobar la legalidad de las cédulas profesionales en el Registro Nacional de Profesionistas, con la finalidad de validar la información proporcionada por los aspirantes.

En la sección de Nombramientos y cambios de adscripción:

1. Elaborar los reportes de nombramientos, cambios de adscripción y encargos del personal para turnarlos al Departamento de Nómina y Control de Pagos.
2. Elaborar oficios de notificación de nombramientos, cambios y encargos a las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
3. Llevar el correcto registro de los nombramientos, avisos, cambios de adscripción y encargos emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES

4. Capturar, registrar y atender los oficios de solicitud de homologación, cambio de adscripción, cambio de centro de trabajo, entre otros, turnados por las diversas unidades administrativas.
5. Realizar los reportes de currículo de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado para cumplir con las obligaciones de transparencia competencia de la Subdirección de Recursos Humanos.
6. Elaborar las notificaciones de personal de nuevo ingreso o cambio de adscripción que no requieren nombramiento, para realizar el reporte a las unidades administrativas competentes.
7. Elaborar los listados de nombramientos para la validación y firma correspondiente.
8. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de homologación policial, para su debido cumplimiento y trámite.

En la sección de Expedición de gafetes:

1. Validar y registrar la información recibida por el Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, así como el Departamento de Nomina y Control de Pagos, para la correcta expedición y, en su caso, envío de los gafetes, con la finalidad de dar cumplimiento a los oficios de petición que recibe la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Expedir los Gafetes del Personal de la Fiscalía General del Estado, según sea el caso (nuevo ingreso, canje por cambio de adscripción o puesto, actualización de la imagen institucional, extravío o robo, interinato, comisión, o por el deterioro o maltrato), con la finalidad de que el personal se identifique ante cualquier autoridad y público en general dentro y fuera de la Institución en su horario de labores.
3. Elaborar los oficios circulares para informar las normativas que requieren para actualizar o canjear el gafete, según sea el caso.
4. Tomar y actualizar las fotografías del personal de la Fiscalía General del Estado para su debida acreditación.
5. Generar el reporte mensual de pagos de los gafetes actualizados por extravío, tal y como lo establecen los lineamientos correspondientes, y enviarlo a la Subdirección de Recursos Financieros, por instrucciones del titular de la Dirección General de Administración.
6. Recibir y capturar la devolución de los gafetes, en el archivo electrónico (Access), los cuales son entregados por baja, (renuncia, fallecimiento, cese, abandono de empleo, licencia, suspensión, vencimiento, jubilación, incapacidad permanente, entre otros). Así como, sellar el Formato de No Adeudos, para proceder en el futuro al proceso de destrucción por el área designada ante la presencia de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
7. Atender en tiempo y forma los oficios y circulares que se emiten relacionados con la solicitud de gafetes para el personal de la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

8. Gestionar los insumos para la emisión de gafetes, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de emisión y renovación de las identificaciones.
9. Gestionar ante las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado la correcta implementación de los gafetes de identificación en apego a los lineamientos y normatividad vigente.
10. Actualizar la información del personal de la Fiscalía General del Estado de manera oportuna en los sistemas de gafetes y credenciales, con la finalidad de asegurar que los registros estén completos, vigentes y disponibles para la toma de decisiones.
11. Integrar los acuses de recibido para generar un soporte documental, con el propósito de mantener evidencia formal de la comunicación institucional y del cumplimiento de los procedimientos administrativos.
12. Apoyar en la expedición de credenciales y oficios de colaboración del personal, con el propósito de facilitar su identificación institucional y el cumplimiento de sus actividades laborales.
13. Supervisar el uso y portación del gafete institucional del personal de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de apoyar al control de acceso y la correcta identificación institucional.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

En la sección de gestión de Solicitudes del personal:

1. Elaborar las Hojas de Servicio del personal de la Fiscalía General del Estado que así lo requiera, para colocar los antecedentes y los datos personales sobre ascensos, traslados, licencias, comisiones, etcétera.
2. Solicitar ante la SEFIPLAN las hojas de servicio del personal que laboró para la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz, con la finalidad de integrar antecedentes laborales cuando sean requeridos.
3. Validar la información para que el titular de la Subdirección de Recursos Humanos realice la certificación de las solicitudes de préstamo para el Instituto de Pensiones del Estado.
4. Auxiliar al personal de Fiscalía General del Estado, en el llenado de los formatos para tramitar las solicitudes de certificaciones de hojas de servicio y designación de beneficiarios.

En la sección de Prestaciones sociales:

1. Realizar el anteproyecto de presupuesto de la prestación de Apoyo para Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos de manera anual, con el propósito de prever los recursos necesarios para su adecuada operación.

FUNCIONES
2. Actualizar el Formato de la Solicitud de la prestación Apoyo para Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos de manera anual, para garantizar que contenga datos vigentes. 3. Brindar información de manera presencial o telefónica sobre los requisitos y logística para ser beneficiario de la prestación Apoyo para Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos. 4. Analizar la documentación recibida por parte de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de determinar si es procedente o no el otorgamiento de la prestación Apoyo para Lentes, Aparatos Ortopédicos y Auditivos en el marco de la normativa. 5. Realizar la relación de Proveedores, Orden de Pago, CFDI impresos y en digital, es decir, PDF y XML respectivamente; lo anterior, con la finalidad de llevar a cabo la afectación presupuestal y se realice el entero ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), del I.S.R. retenido (1.25%) correspondiente a cada mes. 6. Recibir los oficios mediante los cuales, las diversas unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, hacen de conocimiento el personal que se encuentra incapacitado, con la finalidad de justificar sus inasistencias apegado a la normativa. 7. Ingresar en el sistema de incapacidades, los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, recibidos del personal al servicio de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de llevar un control y seguimiento del personal que se encuentra en ausencia temporal. 8. Estar en comunicación constante con los Enlaces Administrativos a fin de solicitar, se envíen a la brevedad, los originales de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo del personal foráneo. 9. Observar el comportamiento de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, para el seguimiento del personal incapacitado de manera prolongada, a fin de que no excedan al tiempo establecido en el artículo 150 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social; asimismo, realizar los oficios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social cuando el personal exceda del tiempo de incapacidad antes mencionado. 10. Elaborar los oficios para solicitar al Instituto Mexicano del Seguro Social, la validez de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitidas en beneficio del personal de la Fiscalía General del Estado, anexando copia fotostática, con la finalidad de cerciorarse que la documentación presentada sea autentica. 11. Informar sobre las incapacidades apócrifas cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social, así lo haga de conocimiento, mediante oficio con sellos y firma como corresponde.

FUNCIONES

12. Realizar la relación de los documentales referentes a las incapacidades y turnarlos a expedientes de personal, a fin de ser integrados en el expediente único de personal de cada servidor público.
13. Imprimir los reportes de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo al concluir cada mes con la finalidad de ser enviados a la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza y al Departamento de Nómina y Control de Pagos.
14. Realizar el oficio circular referente al otorgamiento de becas por alto rendimiento académico, así como llevar a cabo el proceso para otorgar dicha prestación, en cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía General del Estado.

En la sección de Expedientes de personal:

1. Mantener actualizados los datos de los expedientes del personal en el archivo digital del área, a fin de conservar la información vigente y asegurar su disponibilidad para consultas y trámites internos.
2. Clasificar los expedientes que causaron baja para realizar el trámite correspondiente.
3. Elaborar las listas y oficios correspondientes, para la entrega de expedientes de baja.
4. Elaborar y actualizar el Libro de Registro para la asignación de números de expedientes.
5. Registrar en el Libro de Control, los préstamos realizados a los expedientes del personal, para su debido manejo.
6. Capturar en el archivo digital del área, los registros del Libro de Registro para su adecuada actualización.
7. Atender al demás personal del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales, que solicite expedientes para consulta y sacar copias que soliciten.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales.	Recibir instrucciones y proporcionar información de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
El Departamento de Nómina y Control de Pagos.	Validar la información de la plantilla de personal, para atender diferentes trámites de las diversas áreas.
Las diversas Áreas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y dar trámite a las peticiones solicitadas.
Los Enlaces Administrativos.	
El personal de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Atender revisiones de los documentos e información contenida en los expedientes del personal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto de Pensiones del Estado.	Realizar trámites relacionados a pensiones y jubilaciones de los servidores públicos.
La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Solicitar hojas de servicio correspondiente a los servidores públicos que hayan laborado en la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado.
La Ciudadanía.	Atender y/o Canalizar al área u organismo correspondiente.
Los Organismos Autónomos, Gubernamentales y No Gubernamentales.	

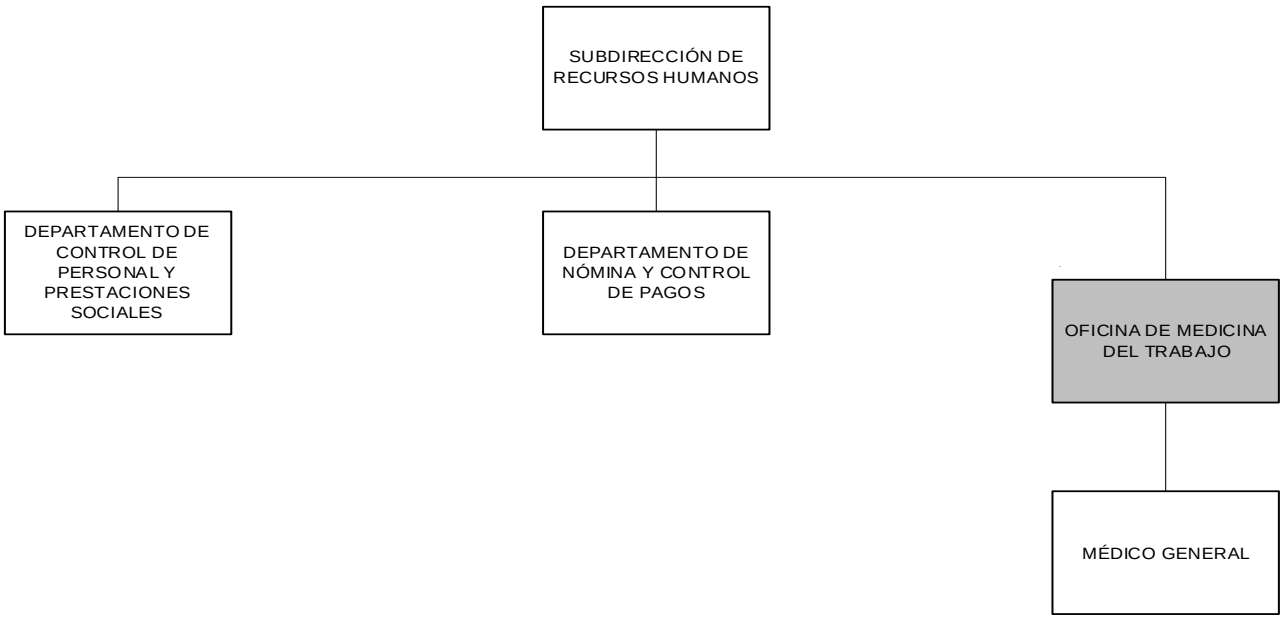
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Medicina del Trabajo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos:	Médico General.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar un efectivo servicio médico asistencial a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado, así como desarrollar y coordinar, programas de prevención y campañas de salud, con la finalidad de promover la salud integral del personal y cumplir con el eficiente desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos vigentes.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la Institución que lo requieran dentro del horario de trabajo, con la finalidad de brindar los primeros auxilios al personal.
2. Promover ante las diversas Instituciones de salud del Estado o Federales, la realización de campañas de salud preventivas, para aumentar la concientización y los conocimientos sobre los problemas de salud que puede estar padeciendo el personal de la Institución.
3. Coadyuvar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el fin de cumplir con lo que establece la normatividad vigente aplicable, proponiendo los lineamientos correspondientes para su aplicación, seguimiento y evaluación.
4. Diseñar programas de recolección de medicamentos no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación entre el mismo personal que así lo requiera.
5. Realizar las actividades programadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así como, tener un registro de las mismas para el control correspondiente.
6. Canalizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) a los servidores públicos cuando la urgencia médica así lo amerite, para que realicen el diagnóstico con el equipo adecuado y reciban una atención médica hospitalaria.
7. Supervisar periódicamente el inventario para solicitar los medicamentos que se requieran, con la finalidad de la brindar una atención adecuada a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
8. Participar en las campañas de vacunación y brigadas de salud en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de prevenir o detectar enfermedades del personal.
9. Dirigir y evaluar la operatividad del área a su cargo para el correcto desempeño de sus funciones realizando para ello todas aquellas actividades que sean necesarias para reducir la afectación laboral.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones y realizar evaluaciones médicas.
Los titulares de los diversos Departamentos de la Subdirección.	Intercambiar información y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Solicitar información y supervisar las evaluaciones médicas e incapacidades.
El personal de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Brindar atención médica.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto Mexicano del Seguro Social e instancias de Salud a nivel Estatal o Federal.	Participar y coordinarse en campañas de salud, la gestión y seguimientos de la información médica e incapacidades.
La Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.	Participar y coordinarse en campañas de salud, la gestión y seguimientos de la información médica.

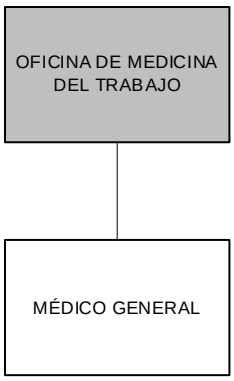
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Médico General.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Medicina del Trabajo.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar programas de prevención y campañas de salud; así como, brindar una adecuada atención médica al personal de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar la atención médica básica a los empleados de la Institución que lo requieran dentro del horario de trabajo, con la finalidad de brindar primeros auxilios al personal.
2. Coadyuvar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el fin de cumplir con lo que establece la normatividad vigente aplicable, proponiendo los lineamientos correspondientes para su aplicación, seguimiento y evaluación.
3. Participar en la implementación de programas de recolección de medicamentos no caducados, entre el personal de la Fiscalía General del Estado, para su uso y aplicación cuando así lo requieran.
4. Tratar los problemas de salud comunes y realizar chequeos generales, con el objetivo de brindar la atención médica, emocional y empática a los empleados que lo requieran.
5. Realizar las actividades planeadas por la Oficina de Medicina del Trabajo, así mismo, tener un registro de las actividades que correspondan, para cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Canalizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social a los servidores públicos cuando la urgencia médica así lo amerite, para que realicen el diagnóstico con el equipo adecuado y reciban una atención médica hospitalaria.
7. Elaborar periódicamente el inventario para solicitar los medicamentos que se requieran, con la finalidad de la brindar una atención adecuada a los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado.
8. Participar en las campañas de vacunación y brigadas de salud en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de prevenir o detectar enfermedades del personal.
9. Impartir platicas de salud al personal de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de inculcar la cultura de prevención de enfermedades.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Medicina del Trabajo.	Recibir instrucciones, proporcionar informes y coordinar actividades.
El personal de las diversas unidades de la Fiscalía General del Estado.	Brindar atención médica necesaria de acuerdo al malestar presentado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto Mexicano del Seguro Social e instancias de Salud a nivel Estatal o Federal.	Participar y coordinarse en campañas de salud, la gestión y seguimientos de la información médica e incapacidades.
La Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.	Participar y coordinarse en campañas de salud, la gestión y seguimientos de la información médica.

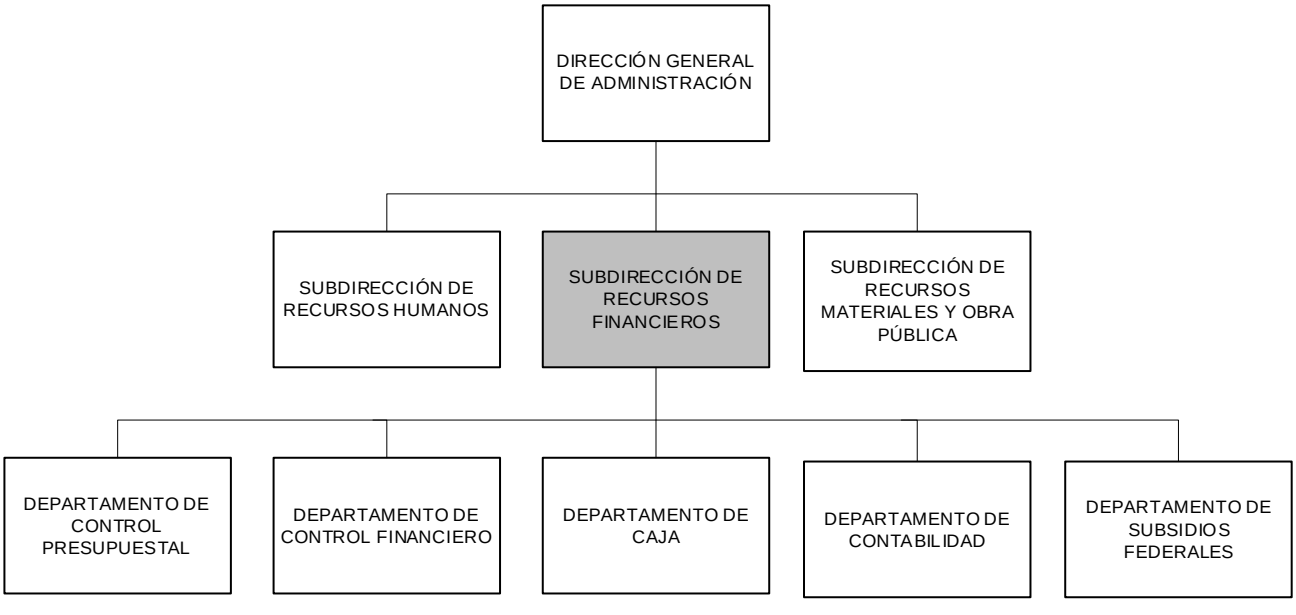
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Financieros.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Los titulares de los Departamentos de: Control Presupuestal; Control Financiero; Caja; Contabilidad; Subsidios Federales; Analista Contable, y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, vigilar y validar las actividades relativas a la correcta aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado, así como verificar la debida afectación de la información presupuestal y contable, conforme a las disposiciones vigentes establecidas para tal efecto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de cada uno de los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos.

2. Analizar el desempeño de los Departamentos a su cargo, y proponer las medidas para implementar o modificar los procedimientos que sean necesarios, para su adecuado funcionamiento.

3. Planear, establecer y supervisar la correcta aplicación de las normas, politicas y procedimientos para la programación, presupuestación y estricto control del ejercicio del gasto.

4. Organizar y supervisar las actividades relativas a la aplicación contable de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado, para la correcta afectación presupuestal de los recursos financieros y del Sistema de Contabilidad Gubernamental conforme a las disposiciones establecidas para tal efecto.

5. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, así como de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para su integración correspondiente.

6. Supervisar la actualización del avalúo de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General del Estado, para su registro contable.

7. Validar las cifras presentadas en los estados financieros, para remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, el Congreso del Estado y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado en los términos y plazos requeridos.

8. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el soporte, resguardo y conservación de la documentación original de las operaciones financieras de la Fiscalía General del Estado.

9. Coordinar y supervisar la aplicación de las leyes y normas contables y fiscales, en el registro de las operaciones derivadas de las actividades de la Fiscalía General del Estado, para que se realicen de acuerdo al catálogo de cuentas vigente autorizado.

10. Autorizar mediante firma autógrafa las órdenes tramitadas por el Departamento de Control Financiero, para ser turnadas al Departamento de Caja para el pago correspondiente.

FUNCIONES

11. Solicitar la autorización para el uso de los productos financieros obtenidos por cuentas bancarias productivas aperturadas por la Fiscalía General del Estado, así como de otros ingresos captados, para su adecuada aplicación.

12. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios con base en los contratos celebrados, para verificar su correcta aplicación.

13. Elaborar la solicitud de las ampliaciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Fiscalía General del Estado, y en su caso el envío al Congreso del Estado y/o a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

14. Supervisar las transferencias, recalendarizaciones y reestructuraciones presupuestales cuando se justifique y se haga necesario para las operaciones de la Fiscalía General del Estado.

15. Presentar al Fiscal General del Estado y al Oficial Mayor los estados financieros mensuales, trimestrales y del cierre anual de la Fiscalía General del Estado, para recabar las firmas correspondientes de autorización definitiva.

16. Coordinar la entrega oportuna de información financiera requerida por los diferentes entes fiscalizadores, para el desarrollo de las auditorías notificadas.

17. Coordinar la elaboración y entrega oportuna de cédulas de atención y/o solventación, para atender las observaciones y/o recomendaciones financieras emitidas por los diferentes entes fiscalizadores.

18. Revisar con base en la tabla de aplicabilidad que la entrega de formatos aplicables a la Subdirección se realice en tiempo y forma, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.

19. Coordinar la atención oportuna de solicitudes de acceso a la información registradas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia garantizando el derecho de acceso a la información pública.

20. Supervisar a traves del Departamento de Control Financiero y del Departamento de Caja que la revisión de la documentación soporte presentada por las distintas unidades administrativas, a traves de las órdenes de pago, solicitud de recursos y/o comprobación de sujetos, reúna los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente, en caso contrario hacerlo del conocimiento de la unidad administrativa solicitante, para que sean validadas.

FUNCIONES
21. Dar seguimiento a la tramitación de recursos de las distintas unidades administrativas a través del Departamento de Caja y vigilar que las comprobaciones se efectuen en los plazos establecidos, para evitar rezagos en las mismas. 22. Presentar al Fiscal General del Estado y al Oficial Mayor el informe del avance mensual de la situación presupuestal de la Fiscalía General del Estado, para su conocmiento. 23. Coordinar con Directores y Subdirectores de la Fiscalía General del Estado, las actividades instruidas por el Fiscal General del Estado y el Oficial Mayor, para el logro de las mismas. 24. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones. 25. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de la Subdirección de Recursos Financieros.
Los Titulares de los Departamentos de: Control Presupuestal; Control Financiero; Caja; Contabilidad y Subsidios Federales.	Coordinar y supervisar actividades de los Departamentos que integran la Subdirección de Recursos Financieros.
El Analista Administrativo.	Planear y establecer las actividades de la Subdirección de Recursos Financieros, relativas a sus funciones.
El Auxiliar administrativo.	Planear y establecer las actividades de la Subdirección de Recursos Financieros, relativas a sus funciones.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar lo referente al presupuesto, recursos financieros y aquellas necesidades que tenga dentro del ámbito de competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los diversos entes fiscalizadores.	Atender en tiempo y forma las ordenes de auditoría, así como los pliegos de posibles observaciones y recomendaciones emitidas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, controlar y archivar correspondencia, elaborar documentos diversos correspondientes a la Subdirección de Recursos Financieros; de igual forma realizar la entrega de documentación diversa de todos los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir la correspondencia dirigida a la Subdirección de Recursos Financieros, para su control.
2. Elaborar oficios, tarjetas y documentos varios, para su gestión.
3. Recabar firmas de los Formatos de No Adeudo, para el trámite de liberación del trabajador con la Fiscalía General del Estado.
4. Atender a visitantes y personal que requiera entrevistas con el Subdirector de Recursos Financieros, con el objetivo de atender sus peticiones.
5. Atender oportuna y correctamente las llamadas telefónicas, para su seguimiento.
6. Realizar las llamadas oficiales que solicite el Subdirector de Recursos Financieros y Jefes de Departamento, para dar atención a los asuntos de la Subdireccion de Recursos Financieros.
7. Elaborar y llevar en forma ordenada la agenda del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para tener un adecuado control.
8. Actualizar el directorio interno de la Subdirección de Recursos Financieros de la Fiscalía General del Estado, para mantenerlo actualizado y a disposición del personal de la Subdirección de Recursos Financieros.
9. Enviar las requisiciones de materiales, para contar con el abasto necesario para el desarrollo de las actividades.
10. Elaborar oficios y tarjetas administrativas, para hacer algún requerimiento o contestar solicitudes de información.
11. Atender e informar al personal de la Subdirección de Recursos Financieros las actividades proximas a realizar para cumplir con la evidencia solicitada por la Unidad de Genero.
12. Acordar con el Titular de la Subdirección lo relativo al trámite, resolución y despacho de los temas encomendados, para atender los asuntos que le instruya.
13. Elaborar oficios, tarjetas y documentos oficiales que instruya el Titular de la Subdirección, para desahogar los asuntos de su competencia.
14. Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia de esta Subdirección de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad, integrando la información que generan los Departamentos, para remitir a la Dirección de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, los formatos de las fracciones correspondientes.
15. Publicar en el Portal Nacional de Transparencia la información de los formatos de las fracciones aplicables a la Subdirección de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad, para mantener actualizada la información de acuerdo al periodo de actualización.

FUNCIONES
16. Solicitar a los Departamentos de esta Subdirección en el ámbito de su competencia la información necesaria, para atender las solicitudes de acceso a la información registradas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia. 17. Solicitar a las áreas involucradas la información que corresponda, para atender las órdenes de auditoría o revisiones notificadas y/o remitidas a esta Subdirección por los diferentes entes fiscalizadores, hasta su conclusión. 18. Integrar la información y documentación recibida por las diferentes áreas con motivo de las auditorías, revisiones y requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores, para remitirla dentro del tiempo establecido y bajo los criterios especificados por dichos entes. 19. Requerir a las áreas involucradas el desahogo de observaciones y recomendaciones determinadas por los diferentes entes fiscalizadores, para presentar las cédulas de solventación y la documentación soporte con las que se pretende atender las inconsistencias. 20. Gestionar los requerimientos de información relacionados con esta Subdirección que realicen otras unidades administrativas, para coadyuvar con el desarrollo de auditorías específicas a otras áreas de la Fiscalía General del Estado. 21. Integrar la información y documentación de los Departamentos de esta Subdirección sobre los puntos que deben ser sometidos para conocimiento o acuerdo, para ser presentados en las diversas sesiones de Órgano de Gobierno. 22. Integrar la información y documentación de los Departamentos de esta Subdirección, relacionada con los acuerdos aprobados por el Órgano de Gobierno, para el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. 23. Gestionar con los Departamentos de esta Subdirección el procesamiento de información, para la elaboración y entrega de diversos reportes en tiempo y forma. 24. Resguardar la documentación generada sobre las actividades realizadas, para mantener un orden en la documentación activa en archivo de trámite. 25. Realizar todas aquellas actividades que contribuyen al correcto desempeño de sus funciones. 26. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, coordinar la recepción documental y atención de audiencias. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades de la Subdirección de Recursos Financieros.
Los titulares de los Departamentos de: Control Presupuestal; Control Financiero; Caja; Contabilidad, y Subsidios Federales.	Atender y gestionar las requisiciones de material Entregar documentación para su trámite correspondiente. Solicitar información y coordinar actividades de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Financieros.
El personal de la Subdirección de Recursos Financieros.	Revisar, atender y archivar correspondencia.
Las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Atender y comunicar con el personal solicitado los requerimientos del titular de la Subdirección de Recursos Financieros. Solicitar e integrar información relacionada con las órdenes de auditorías.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, así como a las solicitudes de acceso a la información registradas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los diversos entes fiscalizadores.	Mantener en comunicación directa al Subdirector de Recursos Financieros. Atender en tiempo y forma las ordenes de auditoría, así como los pliegos de posibles observaciones y recomendaciones emitidas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, controlar y elaborar documentos diversos correspondientes a la Subdirección de Recursos Financieros; de igual forma realizar la entrega de documentación diversa de todos los Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros a las instancias correspondientes.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar diversos trámites en las distintas Instituciones bancarias, para llevar a cabo las transacciones requeridas por la Subdirección de Recursos Financieros.
2. Entregar documentación a las diversas Dependencias, unidades administrativas y demás que así se requieran para su debida gestión.
3. Trasladar al Subdirector de Recursos Financieros y al personal que lo integran, para asistir a reuniones de trabajo y realizar trámites diversos.
4. Entregar documentación correspondiente a la Coordinación de Archivo, para que se resguarden y se de seguimiento a los documentos oficiales.
5. Solicitar y acudir por el combustible correspondiente para la realización de las actividades asignadas.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
Los titulares de los Departamentos de Control Presupuestal; Control Financiero; Caja; Contabilidad, y Subsidios Federales.	Trasladar al personal a reuniones de trabajo y actividades diversas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

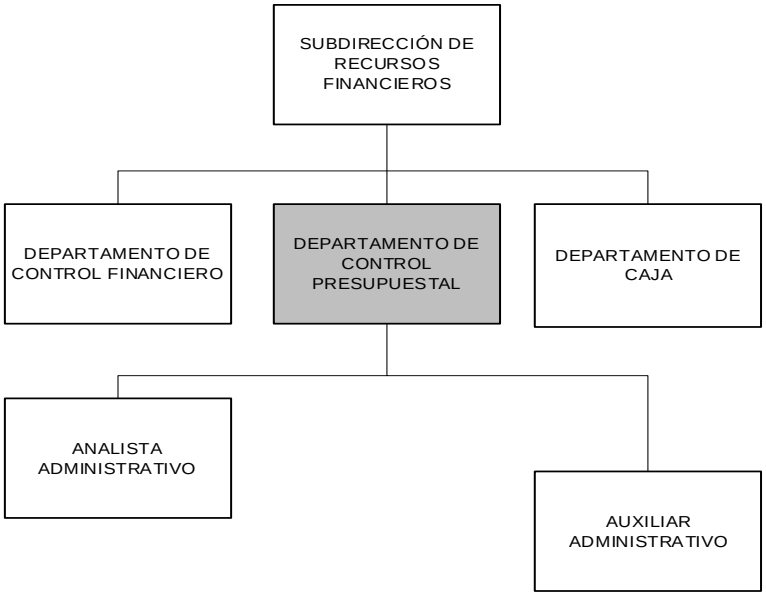
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, revisar, coordinar y supervisar cada una de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Control Presupuestal, así como analizar y controlar el presupuesto autorizado, vigilando que las partidas de afectación cuenten con suficiencia presupuestal, para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las unidades administrativas responsables de la ejecución del gasto.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de la Contraloría General, acorde a los programas y objetivos del mismo, de acuerdo a las Normas, Instructivos, Procedimientos y Metodologías, para su debida autorización.
2. Establecer los procedimientos y controles internos que se requieran en el Departamento de Control Presupuestal, así como la coordinación con otros Departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros, para el adecuado desempeño de la misma.
3. Vigilar que el Presupuesto se ejerza estrictamente de acuerdo a los recursos autorizados a la Fiscalía General del Estado, para no exceder el mismo.
4. Supervisar que el Presupuesto sea ejercido con apego a la normatividad aplicable de manera ordenada, conforme a los calendarios programados, a través de la operación de mecanismos estrictos de control interno, para que se ejerza conforme a lo autorizado.
5. Otorgar y vigilar que todas las partidas presupuestales cuenten con suficiencia, tanto anual como mensual, para que la Fiscalía General del Estado cuente con la disponibilidad necesaria para su aplicación.
6. Realizar las recalendarizaciones y transferencias de recursos de aquellas partidas que así lo justifiquen, para su afectación.
7. Elaborar mensualmente el estado del ejercicio del presupuesto que refleje su comportamiento, para efecto de validación.
8. Elaborar el informe mensual del comportamiento del presupuesto anual contra el ejercido a la fecha, para efectos de contar con estadísticas.
9. Elaborar y comunicar las normas e instructivos, procedimientos y metodologías, para la formulación de los Anteproyectos Anuales de las diversas unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado.
10. Analizar los Anteproyectos de Presupuestos acorde a los programas y objetivos de la Fiscalía General del Estado, para integrar el Proyecto de Presupuesto Anual del ejercicio que corresponda.
11. Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para ser sometido a su aprobación.
12. Realizar la carga del Presupuesto de Egresos Autorizado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para llevar un adecuado control de los recursos asignados a la Fiscalía General del Estado.

FUNCIONES

13. Operar lo relativo a presupuestos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en cuanto a afectaciones presupuestales en sus diferentes módulos, para su aplicación.
14. Revisar la partida de arrendamientos de edificios y locales, para verificar la correcta determinación de disponibilidad presupuestal.
15. Emitir los oficios de solicitud de pago de servicios básicos y orden de pago con la finalidad de que el Departamento correspondiente realice los trámites pertinentes.
16. Realizar las ampliaciones y reducciones presupuestales, para reflejar la suficiencia real de la Fiscalía General del Estado.
17. Elaborar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las diversas partidas presupuestales, para la óptima operación del ejercicio del gasto.
18. Elaborar las Órdenes de Pago de las ministraciones de gasto requeridas para la operación de la Fiscalía General del Estado, para su gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Conciliar con el Departamento de Obra Pública, los reportes de obras y acciones, para contar con cifras reales en el avance presupuestal.
20. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto, así como emitir los reportes presupuestales, para integrar la información financiera.
21. Elaborar el Informe Mensual, Trimestral y Cuenta Pública, en lo referente al Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, al Congreso del Estado de Veracruz y a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
22. Elaborar los informes y reportes presupuestales periódicos solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
23. Proporcionar la Información Presupuestal requerida para la emisión del Reporte de Indicadores.
24. Proporcionar a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, la información y documentos solicitados, para efectuar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales y demás revisiones.
25. Proporcionar la información presupuestal a los despachos externos, a la Auditoría Superior de la Federación y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para las auditorías correspondientes.
26. Revisar la correspondencia recibida, así como la elaboración de oficios hacia el interior de la Fiscalía General del Estado u otras Dependencias de asuntos relacionados con el presupuesto, para poder atender sus requerimientos.

FUNCIONES
27. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la Normatividad vigente emitida por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), para el sustento de las operaciones financieras. 28. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones. 29. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del Departamento.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Otorgar disponibilidad presupuestal de acuerdo a lo solicitado.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Otorgar los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP) de las partidas.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Dar disponibilidad a las partidas que lo requieran.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Remitir los Reportes Presupuestarios y Programáticos, así como los requeridos por la Ley de Disciplina Financiera, en los plazos correspondientes.
La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Remitir avances presupuestales para la integración del Reporte de Indicadores de unidades presupuestales e información requerida por el Departamento.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar la realización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Fiscalía General del Estado.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

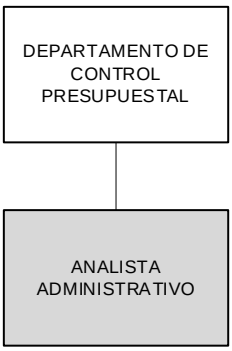
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control Presupuestal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en la realización de movimientos presupuestales, control de Órdenes de Pago, elaboración de Dictámenes de Suficiencia Presupuestal (DSP), Reportes requeridos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como la atención a los diversos oficios turnados al Departamento de Control Presupuestal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilar toda la información enviada por las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado en lo que respecta a requerimientos y justificaciones para la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
2. Operar lo relativo a Presupuestos del Sistema de Contabilidad Gubernamental en cuanto a afectaciones en sus diferentes módulos, ya sea para movimientos presupuestales, reportes, consultas, correcciones, etc.
3. Revisar y vigilar que la documentación soporte de las recalendarizaciones y/o transferencias se encuentre apegada a la normatividad y lineamientos establecidos, para su aplicación.
4. Controlar, manejar y actualizar el archivo de correspondencia recibida de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, así como aquella que se genere y sea enviada por el Departamento de Control Presupuestal, para la gestión y/o trámites ante otras Dependencias.
5. Realizar las transferencias y/o recalendarizaciones de recursos de aquellas partidas que así lo justifiquen, para su afectación.
6. Auxiliar en el llenado de los formatos solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como los formatos presupuestales y programáticos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para dar respuesta a las preguntas que llegan a ser de la Plataforma respecto a los temas de presupuesto.
7. Realizar el control del rubro de terceros institucionales, así como las órdenes de pago tramitadas, para realizar conciliaciones de cifras con las unidades administrativas involucradas.
8. Elaborar oficios de solicitud pagos de servicios básicos y ordenes de pago para la remisión al departamento correspondiente.
9. Proporcionar la información y apoyo necesarios, para trabajos especiales referentes a las unidades administrativas, que solicite el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
10. Elaborar oficio de solicitud de dictamen nuevo de arrendamiento ante la Dirección General de Catastro, para determinar el avalúo catastral, sobre el monto de renta a pagar.
11. Elaborar los contratos de arrendamiento correspondientes al ejercicio en curso, para respaldar los bienes inmuebles a cargo de la Fiscalía General del Estado.
12. Emitir los listados de arrendamiento de inmuebles correspondientes, y cotejarlos con el Departamento de Control Financiero, para el adecuado ejercicio del gasto.

FUNCIONES
13. Informar el importe a ejercer en la partida de Arrendamiento de Edificios y Locales, para proceder a la afectación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 14. Elaborar el reporte de movimientos de altas o bajas, para contar con la información actualizada de los inmuebles arrendados. 15. Elaborar los reportes requeridos en el rubro de arrendamientos por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 16. Gestionar y elaborar trámites y pago de energía eléctrica, telefonía e internet de los inmuebles que albergan oficinas de la Fiscalía General del Estado, así como lo correspondiente servicio de agua potable, televisión por cable, Recolección de Residuos de los inmuebles ubicados en Xalapa, Veracruz. 17. Gestionar el trámite para contratar ante los diferentes proveedores los servicios básicos. 18. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus funciones.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Otorgar disponibilidad presupuestal a las partidas que lo requieran.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Remitir el Listado Mensual de Rentas generado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Remitir el Archivo Electrónico de los Contratos de Arrendamiento de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Arrendadores de Inmuebles.	Solicitar información relacionada con los contratos.

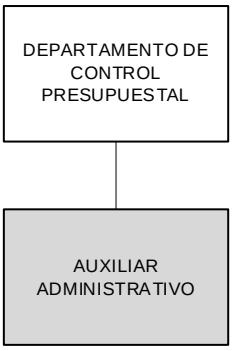
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control Presupuestal.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración, actualización de contratos de arrendamiento y resguardo de información concerniente a los inmuebles a cargo de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir solicitud de arrendamiento con documentos que acrediten la propiedad del inmueble y la personalidad jurídica e integrar la documentación para arrendar el inmueble.
2. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de arrendadores, para contar con el respaldo documental correspondiente.
3. Proporcionar la información y apoyo necesarios, para trabajos especiales referentes a las unidades administrativas, que solicite el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
4. Auxiliar en el llenado de los formatos y atención de las solicitudes de acceso a la información, solicitados por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como los formatos presupuestales y programáticos establecidos en la Ley de Disciplina Financiera y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Auxiliar con los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para las diversas revisiones.
6. Archivar la correspondencia recibida de las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, así como aquella que se genere y sea enviada por el Departamento de Control Presupuestal, para la gestión y/o trámites ante otras Dependencias.
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Recibir Instrucciones para el desarrollo de sus funciones.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

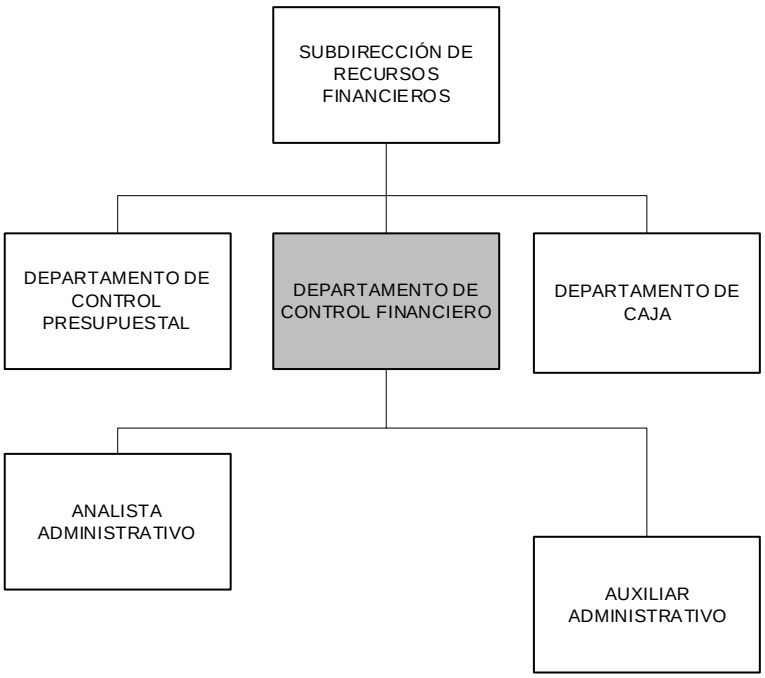
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control Financiero.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar, verificar, controlar y resguardar toda la documentación soporte de egresos que se generan, para el adecuado ejercicio, registro y soporte de los recursos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, como órdenes de pago, comprobaciones de sujetos y las comprobaciones por Fondo Revolvente.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar que la documentación que constituya algún trámite que afecte el ejercicio del presupuesto, cumpla con los lineamientos y normativa establecidos para tal efecto.
2. Verificar en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, el correcto registro de las afectaciones al presupuesto y, en su caso, solicitar las correcciones o reclasificaciones que correspondan.
3. Validar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, la información previa a los cierres mensuales y el cierre anual, para integrar los estados financieros.
4. Turnar al Departamento de Caja, las órdenes de pago autorizadas, para su cotejo y realización del pago correspondiente a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
5. Brindar asesoría, orientación y apoyo a las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, respecto de los requisitos, normativa y procedimientos establecidos para el trámite y comprobación de recursos, proporcionando, en su caso, la información correspondiente.
6. Atender e integrar en el ámbito de su competencia, la información que requieran los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento a los requerimientos que éstos soliciten.
7. Elaborar el informe trimestral, de los viáticos y pasajes generados durante las comisiones realizadas, para su debida entrega, a través de la Subdirección, a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su publicación en el Portal de Transparencia de la Fiscalía General del Estado.
8. Reportar al Subdirector las observaciones relevantes sobre el ejercicio del gasto o afectaciones presupuestales, para la toma de decisiones a que haya lugar.
9. Llevar el control de las facturas electrónicas generadas con relación al gasto devengado por las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado.
10. Conciliar con el Departamento de Obra Pública y el Departamento de Contabilidad la información financiera de los saldos de anticipos pendientes de amortizar y/o comprobar.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del Departamento.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Conciliar el presupuesto ejercido.
La persona titular del Departamento de Caja.	Verificar la integración documental de las órdenes de pago sujetas a comprobación y/o pago; así como turnar a la Cajera la relación de órdenes de pago para su trámite.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Validar información previa al cierre mensual, el cierre anual y conciliar el saldo de anticipo a proveedores.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Asesorar, orientar y apoyar, respecto a los requisitos, normatividad y procedimientos establecidos para el trámite de la comprobación de recursos.
La persona titular del Departamento de Obra Pública.	Conciliar de manera mensual el saldo de los anticipos por concepto de Obra Pública.
La persona titular del Departamento de Subsidios Federales.	Remitir previa solicitud las caratulas y los pagos electrónicos Interbancarios de las ordenes solicitadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

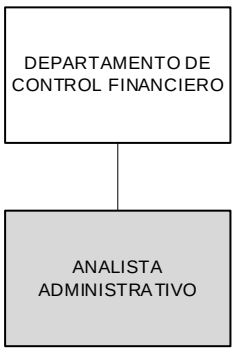
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control Financiero.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, custodiar, archivar y registrar las órdenes de pago capturadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de esta Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las órdenes de pago para revisión preliminar (mecanográfica, aritmética, documental, de asignación presupuestal, etc.) de las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado y resguardar los archivos electrónicos de las facturas que correspondan, para su revisión.
2. Devolver sin sello de recibido las órdenes de pago a las unidades administrativas que las tramitaron para que sean corregidas.
3. Sellar de recibido las ordenes que hayan sido recibidas sin observaciones, para ser turnadas mediante un listado de control a los Auxiliares revisores, para que esos a su vez revisen que las órdenes de pago cumplan con los requisitos establecidos para su trámite, así como con la normatividad establecida, y en caso de existir observaciones elaborar un reporte por cada orden de pago revisada, para entregarlo a las unidades administrativas correspondientes.
4. Devolver mediante “Formato de observaciones” las órdenes de pago a las unidades administrativas que las tramitaron para que sean corregidas.
5. Recibir las órdenes de pago con correcciones, y verificar que se hayan corregido de acuerdo al reporte de observaciones.
6. Turnar las órdenes correspondientes a fondo Revolvente al Departamento de Caja para su debido proceso.
7. Verificar la correcta captura de la comprobación de sujetos en el sistema de contabilidad gubernamental y turnar al Jefe de Departamento para su debida comprobación;
8. Turnar al Jefe de Departamento las órdenes de pago directo para su correspondiente trámite de pago.
9. Capturar las erogaciones en materia de adquisiciones pagadas a través de Fondo Revolvente, apara turnar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
10. Elaborar en coordinación con el Departamento de Caja el Informe de gasto por concepto de pasajes y viáticos y turna el Informe original al Jefe de Departamento para cumplir con la entrega a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
11. Colaborar en aquellas actividades, que, por necesidades de la operatividad, instruya el Jefe de Departamento incluidas las del puesto del Auxiliar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Informar las actividades diarias.
La persona titular del Departamento de Caja.	Revisar las Órdenes de Pago de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
Los Enlaces Administrativos.	Recibir Órdenes de Pago.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

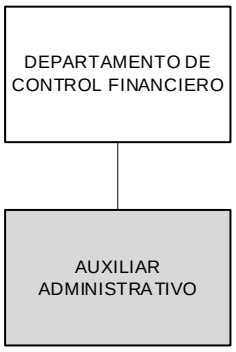
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control Financiero.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, revisar, custodiar, archivar y llevar un registro de las órdenes de pago capturadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de esta Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir las órdenes de comprobación de sujetos por conceptos de viáticos de las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para su revisión.
2. Revisar las órdenes de pago (mecanográfica, aritmética, documental, de asignación presupuestal, etc.) para verificar que cumplan con los requisitos establecidos para su trámite, así como con la normatividad establecida, y en caso de existir observaciones elaborar un reporte por cada orden de pago revisada, para entregarlo a las unidades administrativas correspondientes.
3. Devolver mediante “Formato de observaciones” las órdenes de pago a las unidades administrativas que las tramitaron para que sean corregidas.
4. Recibir las órdenes de pago con correcciones, y verificar que se hayan corregido de acuerdo al reporte de observaciones.
5. Turnar las órdenes al Departamento de Caja para su debido proceso.
6. Apoyar con funciones de control y archivo de la información que se encuentre bajo resguardo del Departamento de Control Financiero.
7. Apoyar en actividades como foliado, fotocopiado y digitalización de la información en medios electrónicos, para llevar un control interno de la documentación.
8. Apoyar en la integración de documentación cuando se requiera su entrega a otras áreas de esta Fiscalía General del Estado, Entes Fiscalizadores y Coordinación de Archivo.
9. Apoyar en la elaboración de oficios y su entrega, para atender la respuesta a las diversas solicitudes recibidas en este departamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Informar las actividades diarias.
La persona titular del Departamento de Caja.	Revisar las Órdenes de Pago de las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
Los Enlaces Administrativos.	Recibir Órdenes de Pago.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

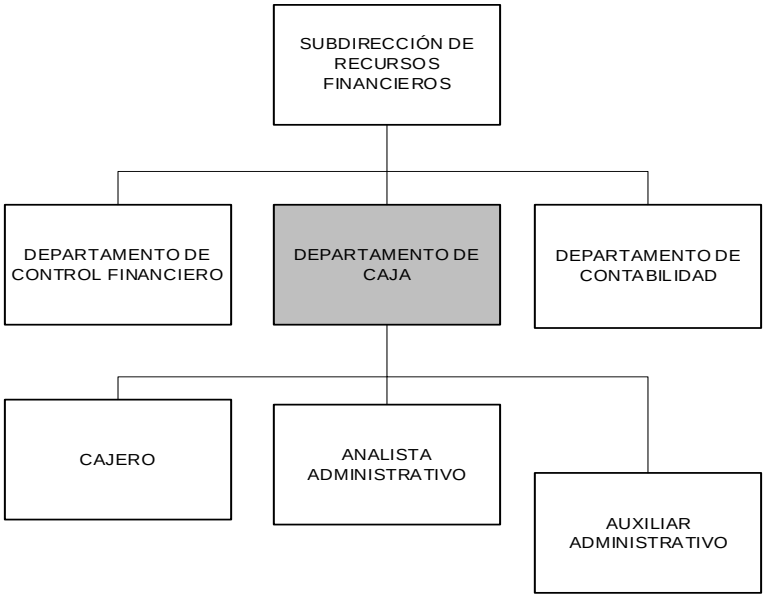
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Caja.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Cajero, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de custodiar y suministrar los recursos financieros a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz para el desempeño de sus funciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar que se reciban los depósitos y ministraciones que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio de las solicitudes generadas a través de la Subdirección de Recursos Financieros para el control de recursos.
2. Atender las solicitudes de requerimientos de recursos, para la operatividad de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, en apego a las disposiciones y lineamientos vigentes.
3. Controlar el proceso de atención de solicitudes de pago y comprobación de los recursos requeridos para su entrega al beneficiario.
4. Revisar la validación y en su caso la solicitud de la Disponibilidad Presupuestal de los trámites para pago, realizados a la Subdirección de Recursos Financieros, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal.
5. Verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y/o de control interno para su integración correcta y completa, en coordinación con el Departamento de Control Financiero.
6. Supervisar que exista el contacto con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna con la finalidad de realizar el pago correspondiente del inmueble arrendado.
7. Coordinar que se lleven a cabo las transferencias electrónicas, para realizar el pago de arrendamiento de inmuebles por la Fiscalía General del Estado.
8. Supervisar el pago a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, previa autorización correspondiente, a través de transferencias electrónicas y/o cheques para su pago oportuno.
9. Verificar la realización del pago de impuestos y/o contribuciones a las que esta Institución esté sujeta, previa autorización y solicitud de las áreas correspondientes.
10. Recibir ministración de recursos para el manejo de efectivo en caja.
11. Realizar diariamente los arqueos de caja, con la finalidad de tener un control y saber el recurso saliente.
12. Verificar que se mantenga actualizado el control de las chequeras y elaborar documentos auxiliares bancarios mensuales, para obtener un estricto control de los recursos.
13. Monitorear la generación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a los viáticos causados por los servidores públicos con la finalidad de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
14. Comprobar la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Fiscalía General de manera mensual, referente a la aplicación de movimientos de ministraciones, depósitos y

FUNCIONES
pagos realizados, así como movimientos que afecten la cuenta contable de fondo revolvente, para mantener actualizada la base de datos de dicho sistema. 15. Participar en la adaptación, implementación y publicación de la normatividad vigente, para el sustento de las operaciones financieras. 16. Revisar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento de Caja, para su autorización definitiva. 17. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Coordinar la autorización de solicitudes y pago de recursos. Reportar de manera oportuna sobre los movimientos de ingresos, egresos y saldos bancarios.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Recibir Órdenes de Pago de las unidades administrativas, para pago o comprobación correspondiente. Designar las partidas presupuestales a las que corresponda la comprobación de recursos. Validar retenciones de impuestos generadas por las comprobaciones que afectan la cuenta contable de fondo revolvente.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Proporcionar los estados de cuenta de manera mensual para las conciliaciones correspondientes. Reportar impuestos por el pago de arrendamientos, para la generación de las líneas de captura correspondientes.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Coordinar la solicitud y recepción de ministraciones. Validar y en su caso solicitar de la Disponibilidad Presupuestal de los trámites para pago, realizados a la Subdirección de Recursos Financieros. Verificar el correcto pago de servicios básicos y arrendamientos. Realizar el informe de rendimientos financieros y otros ingresos captados por la Fiscalía General del Estado.

Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Apoyar con la asignación de recursos para solventar sus gastos, cuando así lo amerite.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Finanzas y Planeación.	Gestionar el informe de las cuentas bancarias específicas para recepción de los recursos. Gestionar el informe de los recursos no ejercidos y rendimientos. Atender solicitudes de información.
Las Instituciones Bancarias.	Tramitar apertura, cancelación y/o modificación de cuentas bancarias, asegurando información actualizada.

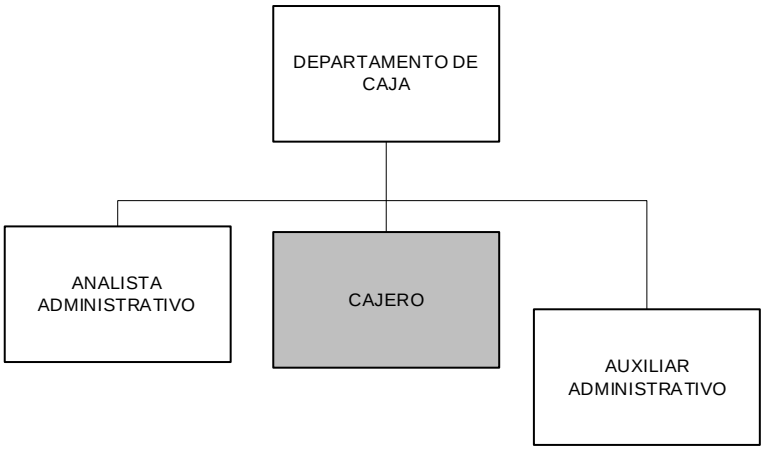
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Cajero.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Caja.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de controlar los ingresos, pagos a proveedores y custodiar los documentos y ministraciones que recibe la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar y custodiar los ingresos y valores que recibe la Fiscalía General del Estado, con el objeto de llevar su adecuado control.
2. Verificar que se reciban los depósitos y ministraciones que realiza la Secretaría de Finanzas y Planeación, por medio de las solicitudes generadas a través de la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Cumplir con las bases de los convenios de servicios bancarios contratados, para no incurrir en errores.
4. Mantener actualizado el saldo en chequeras para el control de los recursos y normatividad aplicable.
5. Operar la banca electrónica para el manejo, custodia y administración de los fondos y valores de la Fiscalía General del Estado; así como efectuar transferencias electrónicas a proveedores de bienes y/o prestadores de servicios, de terceros institucionales, con la finalidad de que se lleven a cabo las diferentes actividades.
6. Elaborar el reporte de retenciones por concepto de arrendamiento de inmuebles a los que la Fiscalía General del Estado está obligada, para ser turnado al Departamento de Contabilidad, previa validación del titular del Departamento de Caja.
7. Auxiliar en la atención de solicitudes de información de los entes fiscalizadores, para integrar información para auditorias, solicitudes de transparencia, etc.
8. Cumplir con las obligaciones de transparencia de la Fiscalía General del Estado, de competencia del Departamento de Caja que confiere la normatividad vigente.
9. Atender solicitudes realizadas por las entidades encargadas de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
10. Validar la cancelación y reposición de cheques expedidos de las cuentas que se manejan en la Fiscalía General del Estado, para su control adecuado.
11. Verificar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión para el control adecuado de las mismas.
12. Mantener el contacto permanente con los arrendadores para solicitar su documentación fiscal de manera oportuna, con la finalidad de realizar el pago correspondiente del inmueble arrendado.
13. Conservar una coordinación adecuada con las Instituciones Bancarias, a fin de tener una atención eficiente y resolutiva.
14. Elaborar los auxiliares bancarios mensuales para efectos del proceso de cierre contable.

FUNCIONES

15. Capturar los movimientos efectuados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para integrar los Estados Financieros.
16. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir instrucciones, informar y turnar cheques generados para las autorizaciones correspondientes, así como transferencias electrónicas por diversos pagos.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos.	Recibir y atender la solicitud para la expedición de cheques de caja, para el pago de laudos.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Realizar la captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Informar rendimientos financieros y otros ingresos captados por la Fiscalía General del Estado. Validar los datos y documentación correcta para el pago de arrendamientos.
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Entregar los estados de cuenta bancarios y el informe auxiliar de la cuenta de fianzas, así como las aclaraciones inherentes al Departamento de Caja.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las Instituciones Bancarias.	Gestionar oficios para apertura de nuevas cuentas de cheques. Gestionar las solicitudes de cheques de caja. Gestionar aclaraciones correspondientes al manejo de los fondos.
Los Arrendadores.	Confirmar y/o actualizar la información bancaria para pago de arrendamientos. Solicitar y/o modificar el Comprobante Fiscal Digital por Internet para el pago de arrendamiento.

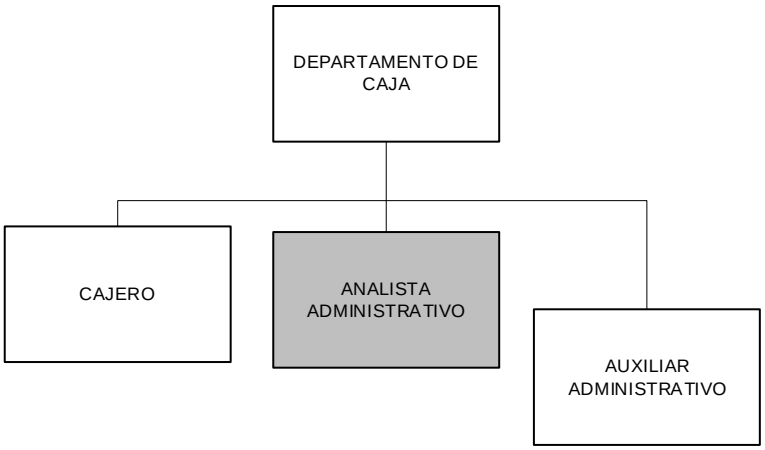
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Caja.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir y/o elaborar, revisar y tramitar los requerimientos realizados por las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado; así como solventar las solicitudes de información realizadas por los entes fiscalizadores y entidades encargadas de garantizar el derecho de acceso a la información pública; así como integrar la información para su publicación en los portales de transparencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y/o elaborar, dar seguimiento a órdenes de pago y comprobación de los recursos solicitados y otorgados a través del Departamento Caja, requeridos para la operatividad de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado.
2. Revisar y atender las solicitudes de recurso, de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Auxiliar en la elaboración de cheques del Departamento de Caja, para que las unidades administrativas correspondientes realicen el debido cobro.
4. Apoyar en el arqueo de caja diario, para tener un control adecuado del recurso que se maneja;
5. Archivar los documentos necesarios, para respaldar la información de las actividades que se realizan.
6. Emitir los reportes de las órdenes de pago que se turnan de manera diaria al Departamento de Control Financiero, así como las que están en trámite, para la comprobación oportuna.
7. Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos, para cumplir con la normatividad vigente.
8. Recibir, validar y capturar los reintegros remitidos por las Unidad Administrativas, que resulten como parte de la comprobación del recurso otorgado.
9. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los “Avance en Indicadores de Resultados”, para su reporte mensual.
10. Atender las solicitudes de transparencia de la Fiscalía General del Estado, de competencia del Departamento de Caja que confiere la normatividad vigente, para cumplir con las obligaciones en tiempo y forma.
11. Atender solicitudes realizadas por las entidades encargadas de garantizar el derecho de acceso a la información pública, para cumplir con la normatividad vigente.
12. Integrar información a los entes fiscalizadores cuando así se amerite, para atender sus requerimientos.
13. Generar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a los viáticos causados por los servidores públicos con la finalidad de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
14. Capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Fiscalía General del Estado, mensualmente, los movimientos referentes a ministraciones, depósitos y pagos realizados, así como movimientos que afecten la cuenta contable de fondo revolvente.

FUNCIONES
15. Validar y en su caso realizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal para firma del Superior Jerárquico. 16. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir instrucciones y atender las solicitudes de las unidades administrativas para efectuar su pago correspondiente, así como el seguimiento para comprobación y/o reintegro en apego a la normatividad vigente.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Turnar las órdenes de pago.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Validar y en su caso solicitar Disponibilidad Presupuestal de los trámites para pago.
Los enlaces administrativos y servidores públicos designados responsables para el trámite de viáticos y gastos menores.	Recibir, revisar e informar sobre correcciones referente a solicitudes de viáticos y gastos. Atender dudas respecto al trámite y comprobación de gastos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

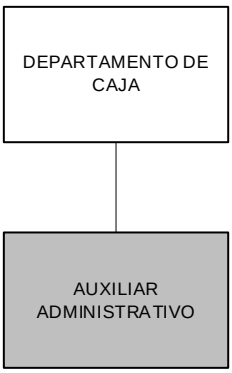
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Caja.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar y recibir la documentación turnada al Departamento de Caja.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ayudar a la revisión de requerimientos de recursos, para la operatividad de las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado, en apego a las disposiciones y lineamientos vigentes.
2. Auxiliar a la revisión de facturas de arrendamiento, con la finalidad de verificar que los datos sean los correctos.
3. Establecer contacto con arrendadores, para recabar la documentación y requisitos necesarios para efectuar el pago correspondiente.
4. Revisar órdenes de pago y sus anexos turnados por el Departamento de Control Financiero, para verificar que los datos que integran su comprobación sean correctos.
5. Apoyar al control y emisión de los reportes de las órdenes de pago que se turnan de manera diaria al Departamento de Control Financiero, así como las que están en trámite para la comprobación oportuna y/o recuperación de recursos.
6. Archivar la documentación utilizada para su control y resguardo.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir Instrucciones.
El Analista Administrativo del Departamento de Control Financiero.	Entregar órdenes de pago.
Los Enlaces Administrativos.	Recibir, revisar y tramitar las órdenes de pago gestionadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Arrendadores.	Solicitar y/o modificar el Comprobante Fiscal Digital por Internet para el pago de arrendamiento.

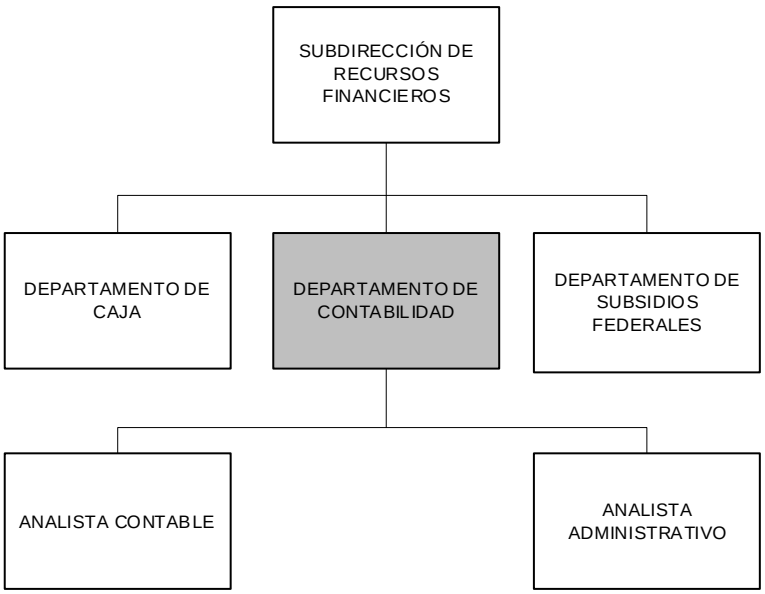
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Analista Contable y Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de validar la información financiera y en su caso, elaborar registros contables a través de pólizas manuales de las operaciones que lo ameriten, con el propósito de emitir e integrar los estados financieros de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con base en los registros contables y/o presupuestales efectuados para la emisión de los Estados Financieros.
2. Verificar que todas las operaciones realizadas en las cuentas de Bancos estén registradas en su cuenta contable correspondiente y validar que todas las cuentas bancarias aperturadas, se reflejen en los Estados Financieros, para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Verificar las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas de cheques e inversión al cierre del período, a fin de presentarlas con el menor número de partidas en conciliación.
4. Solicitar oportunamente al Departamento de Caja, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los ajustes que sean necesarios, a fin de presentar cifras depuradas y reales en los Estados Financieros.
5. Registrar contablemente la amortización de la cuenta Anticipos a Contratistas, en apego al avance en la ejecución de la obra a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
6. Realizar el registro contable de las entradas y salidas del Almacén al cierre del periodo, para su adecuada presentación en los Estados Financieros.
7. Conciliar al cierre de cada semestre, del saldo contable de los Bienes Muebles con el listado de inventario físico, para su difusión en el portal de transparencia de la Fiscalía General del Estado.
8. Realizar el registro patrimonial de los Bienes Inmuebles adquiridos y/o donados al cierre del ejercicio, para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Analizar previo al cierre de ejercicio los registros contables de las partidas que integran el Pasivo, para su correcta e inmediata depuración y presentación.
10. Integrar mensualmente el Resultado del Ejercicio, mismo que incluirá lo adquirido por concepto de Bienes Muebles e Inmuebles e Inversión Pública del ejercicio actual para su correcta presentación en las notas a los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado.
11. Integrar el saldo contable que presenten las Cuentas de Orden, verificando que contengan el soporte documental que las justifique a fin de evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.
12. Registrar al cierre del ejercicio en Cuentas de Orden y verificar que cuenten con el soporte documental que las justifique, para evitar observaciones por los Entes Fiscalizadores.

FUNCIONES
13. Validar mensualmente la Contabilidad, a través de pólizas diarias automatizadas (Cuentas por Pagar, Ingresos, Egresos, Transferencias, Comprometido, Traspasos Bancarios y Retenciones), para la emisión de los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado.
14. Elaborar pólizas de diario manuales, de las operaciones que se consideran pertinentes previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos Financieros, para su presentación oportuna en los Estados Financieros de la Fiscalía General del Estado.
15. Supervisar que la información contable, presupuestaria y programática, sea congruente para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
16. Emitir los Estados Financieros mensuales de la Institución, para su presentación a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, a fin de cumplir con el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
17. Presentar los Estados Financieros al Órgano de Gobierno de la Fiscalía General del Estado, una vez concluido el cierre definitivo del trimestre respectivo para su aprobación.
18. Presentar los informes trimestrales al Congreso del Estado, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del trimestre respectivo, para dar cumplimiento al Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
19. Generar la información contable, presupuestaria, programática, anexos y la establecida por la Ley de Disciplina Financiera, a fin de presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su consolidación.
20. Participar en la generación de las líneas de captura para el entero de contribuciones federales (retenciones de salarios y arrendamiento de inmuebles, entre otras).
21. Supervisar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos vigentes emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con la finalidad de verificar si hay una reforma respecto a los reportes y estos también se actualicen en los Sistemas.
22. Participar en los requerimientos de información que solicite la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), Auditoría Superior de la Federación (ASF) y despachos externos de auditoría, para evitar retraso en la entrega de la información solicitada.
23. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del Departamento.
La persona titular del Departamento de Caja.	Recibir estados de cuenta bancarios mensuales, para realizar las Conciliaciones Bancarias correspondientes.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Aclarar dudas sobre diversos pagos, registros o cancelaciones solicitando el soporte que amerite.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Solicitar el avance presupuestal mensual concentrado y por fuente de financiamiento. Concentrar los formatos vinculados para su inclusión en los Estados Financieros mensuales, trimestrales y para Cuenta Pública.
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Recibir el listado de bienes muebles adquiridos, entradas y salidas de bienes consumibles para su validación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

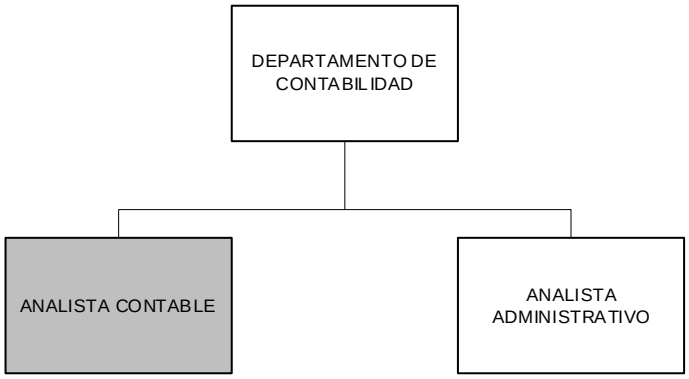
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Contable.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Contabilidad.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el análisis e integración de la información contable para la emisión de los estados financieros de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en la realización de registros contables manuales de la información financiera que amerite, con el fin de que las cifras presentadas en la contabilidad se presenten de manera razonable dentro del mes de cierre.
2. Coadyuvar en la entrega de la documentación e información solicitada por los entes fiscalizadores, para su revisión y análisis correspondiente.
3. Apoyar en el análisis e integración de la información contable de la Fiscalía General del Estado correspondiente al año en curso, para agilizar la emisión y entrega oportuna de los estados financieros a las instancias correspondientes.
4. Auxiliar en el llenado de los formatos que integran los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales, para cumplir con la normatividad vigente.
5. Auxiliar en el llenado trimestral de los formatos correspondiente a las normas, referente a Recursos Federales, para su difusión en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado.
6. Integrar la documentación financiera, para proveer la información que sea requerida por los Entes Fiscalizadores.
7. Emitir reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental para su análisis correspondiente.
8. Elaborar y difundir en la página oficial de internet de la Fiscalía General del Estado, las normas relacionadas con Recursos Federales, para cumplir con la obligación que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
9. Requisitar la información solicitada en la Plataforma Tecnológica Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), para llevar a cabo las evaluaciones en materia de armonización contable, para la calificación de la Fiscalía General del Estado.
10. Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera, para cumplir con su entrega ante la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, el Congreso del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
11. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Recibir instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Coordinar la integración de los formatos vinculados para la presentación de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Solicitar información para aclarar observaciones de los registros contables de ser necesario.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

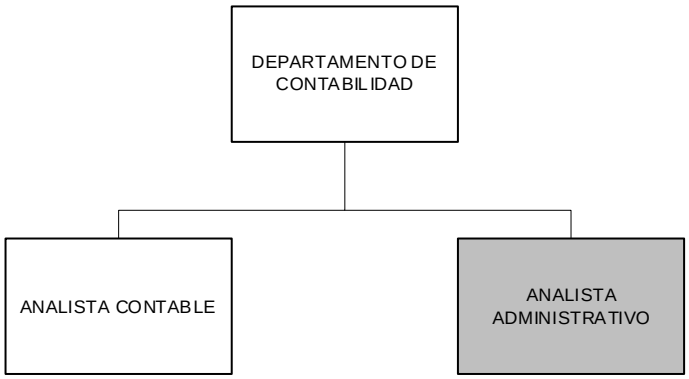
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Contabilidad.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el análisis e integración de la información contable para la emisión de los estados financieros de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental para los registros contables manuales de la información financiera que amerite.
2. Recibir del Departamento de Caja los estados de cuenta bancarios, para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.
3. Coadyuvar en la entrega de la documentación e información solicitada por los entes fiscalizadores, para su revisión y análisis correspondiente.
4. Capturar pólizas de diario manuales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de las operaciones que lo ameriten, para que las cifras sean presentadas de manera razonable dentro del mes de cierre.
5. Analizar la información contable y en caso de detectarse inconsistencias, informando al personal del Sistema de Contabilidad Gubernamental sean direccionadas correctamente.
6. Coadyuvar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Disciplina Financiera, para cumplir con su entrega ante la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, el Congreso del Estado, Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) y Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
7. Realizar todas aquellas actividades que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Contabilidad.	Recibir instrucciones sobre el desarrollo de sus actividades.
La persona titular del Departamento de Caja.	Solicitar los estados de cuenta bancarios, a fin de elaborar las Conciliaciones Bancarias respectivas.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Coordinar la integración de los formatos vinculados para la presentación de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Solicitar información para aclarar observaciones de los registros contables de ser necesario.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

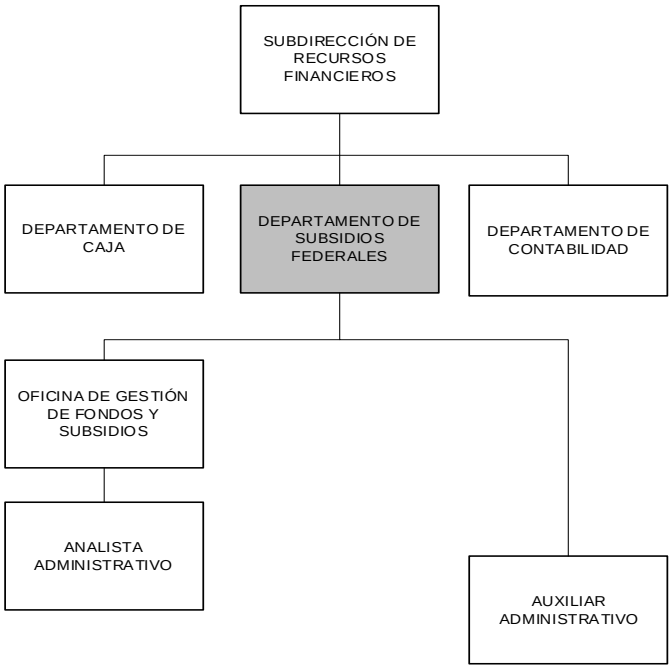
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Subsidios Federales.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Subordinados inmediatos:	Titular de la Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios; y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar las políticas, técnicas, principios, criterios y metodologías establecidos por la autoridad competente para el registro de las operaciones que realice la Fiscalía General del Estado con recursos federales y de gestionar ante las autoridades e instancias facultadas, del orden Federal o Estatal, los fondos o subsidios federales que requiera la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Brindar información para al superior jerárquico para atender los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Fiscalía General del Estado proporcionará los informes y datos que le sean requeridos por los entes fiscalizadores, referentes a los recursos federales asignados a la Institución.
2. Registrar y supervisar los fondos y/o subsidios federales que reciba la Fiscalía General del Estado, conforme a la normativa aplicable; a fin de tener un seguimiento puntual de los recursos para los trámites administrativos correspondientes.
3. Gestionar ante las autoridades e instancias competentes, del orden Federal o Estatal, los fondos o subsidios federales que requiera la Fiscalía General del Estado, y verificar su correcta aplicación, de conformidad con las reglas de operación de que se traten.
4. Elaborar los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los fondos o subsidios federales que se rindan ante la autoridad competente, en términos de la legislación de la materia.
5. Consolidar la información relativa a los recursos federales asignados a la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de contar con un adecuado seguimiento del ejercicio presupuestal.
6. Coordinar las actividades con las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, a fin de concentrar la información que permita elaborar las propuestas de inversión de los recursos de fondos y/o subsidios federales.
7. Consolidar los proyectos que formulen las diferentes unidades administrativas, a fin de elaborar la propuesta de inversión, y gestionar la asignación del recurso federal.
8. Generar las órdenes de pago para la aplicación de los recursos federales del ejercicio fiscal que se trate.
9. Fungir como enlace para atender las diversas actividades con las autoridades competentes del orden federal y estatal, relacionadas con fondos y/o subsidios federales.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades del Departamento.
La persona titular del Departamento de Control Financiero.	Remitir la orden de pago por la ejecución de los recursos y dar seguimiento a la emisión de la orden de compra.
La persona titular del Departamento de Caja.	Solicitar la apertura, cancelación y saldos de cuentas bancarias donde se ministran fondos o subsidios federales. Realizar reintegros de recursos por rendimientos, ahorros presupuestales o subejercicio del gasto. Dar seguimiento al pago a proveedores derivado de la orden de compra generada previa solicitud.
La persona titular del Departamento de Control Presupuestal.	Solicitar dictámenes de suficiencia presupuestal conforme la clasificación del gasto autorizada y realizar conciliaciones presupuestales.
Los titulares y Enlaces Administrativos de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado que sean consideradas en proyectos con recursos de fondos o subsidios federales.	Atender requerimientos para el ejercicio del recurso de fondos o subsidios federales y para la coordinación de gestiones administrativas que deriven de los mismos.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP); el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM); la Secretaria de las Mujeres (MUJERES) y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Elaborar propuesta de inversión anual. Coordinar el proceso de Concertación Anual con la Federación. Informar el avance Físico Financiero (Mensual y Trimestral). Remitir la solicitud de Afectación para el seguimiento y evaluación de los recursos. Coordinar actividades para la información de las Evaluaciones e informes Anuales.

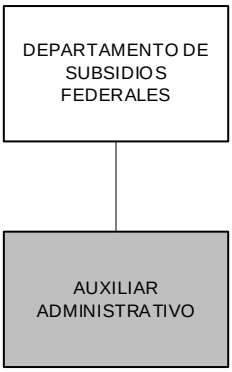
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Subsidios Federales.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar la información requerida referente al 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



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 normatividades, lineamientos, programas o manuales administrativos que coadyuven en el mejor desempeño del área.
4. Apoyar en la gestión de recursos referentes a Fondos y Subsidios federales con el fin de que favorezcan la realización de las actividades de la Fiscalía General del Estado.
5. Realizar y dar seguimiento a la agenda del Departamento de Subsidios Financieros a fin de reportar los diversos términos y fechas de relevancia.
6. Atender la comprobación de Recursos como combustibles y viáticos del personal del Departamento, para asegurar la correcta validación, control y disponibilidad oportuna de dichos insumos.
7. Realizar funciones de digitalización de los diversos expedientes y archivo que pertenezcan al Departamento de Subsidios Federales, para garantizar la correcta organización, resguardo y disponibilidad de la información del Departamento.
8. Ordenar, clasificar y en su caso foliar, los documentos para la integración de los archivos físicos del departamento.
9. Verificar la vigencia de las garantías de los equipos adquiridos, con el fin de aplicarlas o bien enviar al área correspondiente para su reparación.
10. Coadyuvar en la captura de datos en los sistemas informáticos que utilice la Subdirección de Recursos Financieros a fin de garantizar que se disponga de información completa, precisa y actualizada.
11. Entregar documentación que se le designe para la operatividad del Departamento de Subsidios Federales.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Subsidios Federales.	Recibir instrucciones, e informar sobre las actividades, reportes, oficios y demás diligencias derivadas de su actividad. Brindar información bajo petición del Jefe de Departamento sobre la correspondencia recibida y localización de documentos previos. Entregar para revisión de la Jefatura de Departamento de Subsidios Federales, los informes y documentales propias de su actividad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

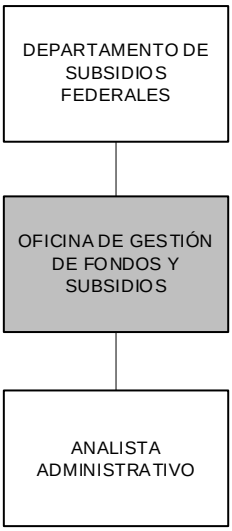
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Subsidios Federales.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de auxiliar en gestiones de fondos y subsidios con recursos federales que favorezcan la realización de las actividades de la Fiscalía General del Estado, así como de la revisión de las actividades, reportes, oficios, informes y demás diligencias realizadas por las o los analistas administrativos designados al Departamento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar la integración de los requerimientos que formulen las diferentes unidades administrativas, con el fin de concentrar la propuesta que se presentará para la gestión de los recursos al Jefe de Departamento de Subsidios Federales.
2. Preparar la documentación que se presentará al Jefe de Departamento de Subsidios Federales de conformidad con las reglas de operación de los fondos de que se traten, para la gestión ante las autoridades competentes.
3. Integrar los expedientes 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. Coadyuvar en la revisión de las actividades realizadas por los analistas y auxiliares administrativos designados al departamento, a fin de llevar a cabo la retroalimentación necesaria.
6. Revisar con los Analistas Administrativos del Departamento la conformación de las propuestas que conformaran los proyectos de los fondos y subsidios, para proponerlas de manera conjunta al Jefe de Departamento de Subsidios Federales.
7. Revisar la captura de los Analistas Administrativos en el sistema informático que para tal efecto emplee la Subdirección de Recursos Financieros.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Subsidios Federales.	Recibir instrucciones e informar sobre la revisión, corrección y/o retroalimentación de las actividades, reportes, oficios, informes y demás diligencias realizadas por las o los analistas administrativos adscritos al Departamento.
Los titulares y Enlaces Administrativos de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado que sean consideradas en proyectos con recursos de fondos o subsidios federales.	Atender reuniones y/o comunicaciones para la coordinación de gestiones administrativas que deriven de proyectos y/o convenios para la ejecución de recursos con fondos y subsidios federales, previo acuerdo con su superior jerárquico.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP); el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM); la Secretaria de las Mujeres (MUJERES) y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Atender reuniones y/o comunicaciones para la coordinación de gestiones administrativas que deriven de proyectos y/o convenios para la ejecución de recursos con fondos y subsidios federales, previo acuerdo con su superior jerárquico. Dichas reuniones son realizadas con los enlaces designados.

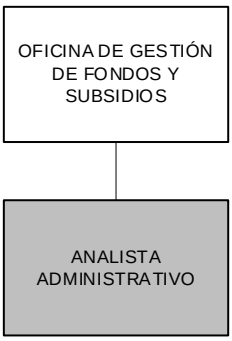
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las actividades referentes a la elaboración del presupuesto, la planeación y el seguimiento del recurso federal asignado a esta Fiscalía General del Estado, 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



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar previó acuerdo con el Jefe del Departamento de Subsidios Federales la propuesta de inversión de los recursos federales FASP para la concertación de cada ejercicio fiscal;
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;
3. Realizar las afectaciones presupuestales del recurso federal ejercido de acuerdo el presupuesto autorizado en la estructura programática, a fin de determinar el estado y avance del mismo;
4. Realizar las Órdenes de Pago del recurso federal asignado y el seguimiento del gasto, para su adecuada comprobación;
5. Elaborar los Oficios para solicitar la afectación presupuestal según sea el caso (pagado, comprometido, devengado) en seguimiento y evaluación de los recursos federales, que realiza la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP) al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP);
6. Informar los datos de fondos y subsidios a su superior jerárquico para la realización de conciliaciones diversas;
7. Consolidar la información referente a la evaluación integral y evaluación institucional de los programas con prioridad nacional, que el SESCESP realiza a fin identificar y medir los cambios en el desempeño de la Fiscalía General del Estado derivados del ejercicio del FASP;
8. Remitir información solicitada al titular del Departamento de Subsidios Federales para el seguimiento de las auditorias que se realicen al recurso federal;
9. Coordinarse con las diversas áreas de la Dirección General de Administración para las actividades que competen al Departamento de Subsidios Federales, según sea el caso;
10. Realizar las gestiones pertinentes para reprogramaciones de presupuesto de acuerdo con los tiempos que estipulan los Criterios Generales del FASP vigentes;
11. Generar los proyectos de respuesta a requerimientos en materia a transparencia para que sean respondidos en tiempo y forma;
12. Resguardar la información referente a los convenios, anexos técnicos, estructuras autorizadas, proyectos de inversión y DSP (Dictamen de Suficiencia Presupuestal) y demás documentación de seguimiento referente los recursos federales autorizados a esta Fiscalía General del Estado, a fin de garantizar el control y la disponibilidad de la documentación.
13. Realizar la captura en el sistema informático de los requerimientos del FASP, así como la validación de captura de la información relacionada a la orden de pago, a efecto de realizar el trámite de pago correspondiente;

FUNCIONES
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Subsidios Federales.	Recibir instrucciones, e informar sobre las actividades, reportes, oficios y status de avance de los fondos y/o subsidios federales destinados a esta Fiscalía General del Estado. Presentar la Propuesta de inversión que se tiene que remitir a la Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP). Remitir Información y referente a las Auditorias del Recurso Federal. Dar Seguimiento a la apertura y cancelación de la cuenta concentradora del recurso federal. Informar los saldos correspondientes al 31 de diciembre y al primer trimestre del siguiente ejercicio para el reintegro de saldos no ejercidos.
La persona titular de la Oficina de Gestión de Fondos y Subsidios.	Entregar la documentación, informes y trámites referentes a Fondos y Subsidios Federales para la revisión de dicha oficina.
Los titulares y Enlaces Administrativos de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado que sean consideradas en proyectos con recursos de fondos o subsidios federales.	Atender reuniones para la coordinación de gestiones administrativas que deriven de proyectos y/o convenios para la ejecución de recursos con fondos y subsidios federales, previo acuerdo de su superior jerárquico.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaria Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SESCESP); el Instituto Veracruzano de las Mujeres (IVM); la Secretaria de las Mujeres (MUJERES) y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).	Atender reuniones y/o comunicaciones para la coordinación de gestiones administrativas que deriven de proyectos y/o convenios para la ejecución de recursos con fondos y subsidios federales, previo acuerdo con su superior jerárquico. Dichas reuniones son realizadas con los enlaces designados.

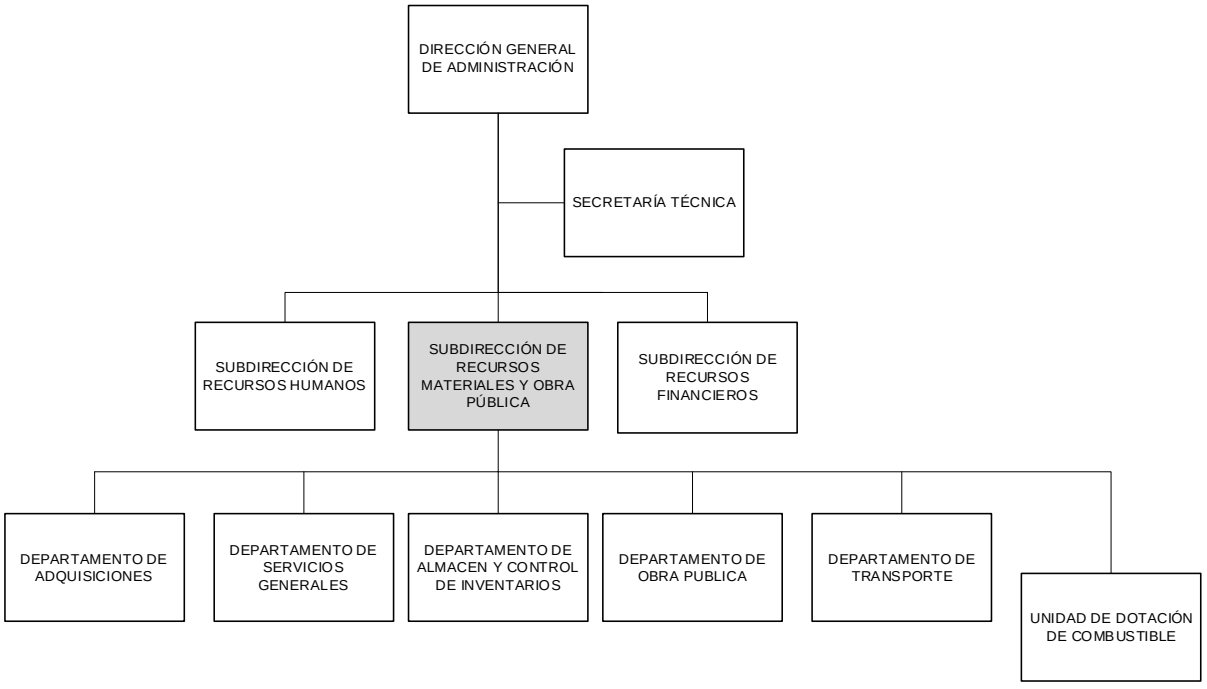
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Titulares de los Departamentos de Adquisiciones; Servicios Generales; Almacén y Control de Inventarios; Obra Pública; Transporte, y Unidad de Dotación de Combustible.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y supervisar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales, bienes muebles, parque vehicular y dotación de combustible, que requieran las unidades administrativas que integran la Fiscalía General del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, obras públicas, servicios generales, conservación y mantenimiento del parque vehicular, así como la dotación de combustible, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con apego a la normativa aplicable.
2. Instruir y validar la elaboración de 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 del Estado, con el fin de obtener mejores precios y calidad y así mismo evitar la improvisación y las compras urgentes que puedan incrementar los costos.
3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos desarrollados por los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección, para validar el estricto apego al marco legal aplicable, bajo los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
4. Vigilar que los Departamentos correspondientes realicen las gestiones pertinentes para llevar a cabo las Sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles y de Obras Públicas.
5. Supervisar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles, así como, que se realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles que utilizan las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de conservarlos en óptimas condiciones físicas para el desempeño de las labores correspondientes y su distribución conforme a las necesidades de cada área.
6. Analizar y canalizar, a las áreas correspondientes, las auditorías internas o externas practicadas a esta Subdirección, por las autoridades competentes, para su atención y de ser el caso, solventar las observaciones detectadas.
7. Integrar los puntos de acuerdo que conforme a la normativa aplicable deban ser presentados al Órgano de Gobierno, así como el seguimiento de los mismos, para que a través de la Dirección General de Administración sean enviados para su aprobación o conocimiento.
8. Formular e integrar el reporte semanal de eventos y el informe mensual de actividades de los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección, para enviarlos a la Dirección General de Administración.
9. Coordinar con los Departamentos y Unidad, adscritos a la Subdirección, la actualización de los Manuales Administrativos, para optimizar el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

FUNCIONES
10. Supervisar la conservación ordenada y sistemática de la documentación física y electrónica, generada por los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección, para consulta y atención de las solicitudes de información materia de competencia. 11. Certificar las copias de los documentos materia de competencia, que obren en los archivos de la Subdirección, para atender los requerimientos de información de áreas internas o externas de la Fiscalía General del Estado. 12. Recibir y analizar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, dotación de insumos y combustible, realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado, para su atención y envío a los Departamentos y Unidad que correspondan. 13. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, competencia de la Subdirección, para su envío a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones y coordinar actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
La persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Comprobar recursos financieros, atender auditorías e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Atender y dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado.
La persona titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Enviar la información que se publicará y actualizará en los portales institucionales y nacionales de transparencia.
La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.	Enviar el avance mensual de los indicadores de resultados y la actualización de las metas a cumplir para el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Fiscalía General del Estado. Elaborar los Manuales Administrativos de la Subdirección.
Las personas titulares de las áreas de la Fiscalía General del Estado.	Atender solicitudes y requerimientos competencia de la Subdirección.
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Enviar la documentación semiactiva de la Subdirección.
Las personas titulares de los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección.	Girar instrucciones y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	Atender y dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado.
La Auditoría Superior de la Federación.	Atender y dar seguimiento, en el ámbito de competencia, a las auditorías practicadas a la Fiscalía General del Estado.
Los Proveedores y Contratistas.	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Las Autoridades Estatales y Municipales.	Dar seguimiento a los trámites de licencias y permisos de proyectos de obra. Coordinar el desarrollo de eventos.

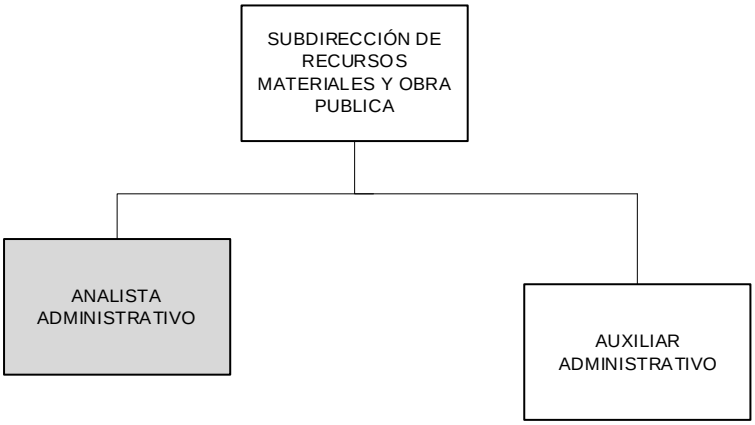
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, escanear y remitir la correspondencia dirigida a esta Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para su seguimiento y atención pertinente.
2. Elaborar oficios para la atención de requerimientos de información de áreas internas y externas de la Fiscalía General del Estado.
3. Actualizar el Directorio de Servidores Públicos y Plantilla de Personal de los Departamentos y Unidad, adscritos a la Subdirección, para remitir a la Subdirección de Recursos Humanos.
4. Revisar los dictámenes y contratos de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su posterior firma.
5. Concentrar el avance mensual de los indicadores de resultados informados por los Departamentos dependientes de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para reportarlo a la Coordinación de Planeación y Evaluación.
6. Validar y revisar las requisiciones para mantenimiento del parque vehicular en talleres externos y agencias, para su ejecución y posterior trámite de pago correspondiente.
7. Analizar y cotejar los resguardos del parque vehicular, los informes de resultados y las actas de hechos respectivas de las revistas vehiculares, para gestionar el seguimiento pertinente de los acuerdos asentados en la misma.
8. Fungir como enlace ante las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado, según se requiera, para el seguimiento y atención de las necesidades particulares.
9. Elaborar viáticos y comprobar ante la Subdirección de Recursos Financieros, para realizar diversas comisiones y actividades administrativas encomendadas.
10. Revisar las certificaciones de información requeridas por los Departamentos y Unidad dependientes, para la atención de auditorías y revisiones efectuadas por los órganos de fiscalización y control interno.
11. Mantener en orden el archivo de la Subdirección para su oportuna consulta.
12. Realizar las demás que señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección 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.	Enviar de forma quincenal las incidencias del personal adscrito a la Subdirección y la actualización mensual de la plantilla de personal y el directorio de servidores públicos.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Tramitar viáticos y realizar la comprobación de estos.
Las personas titulares de los Departamentos y Unidad dependientes de la Subdirección.	Dar seguimiento a los trámites o procesos encomendados y hacer la entrega de correspondencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

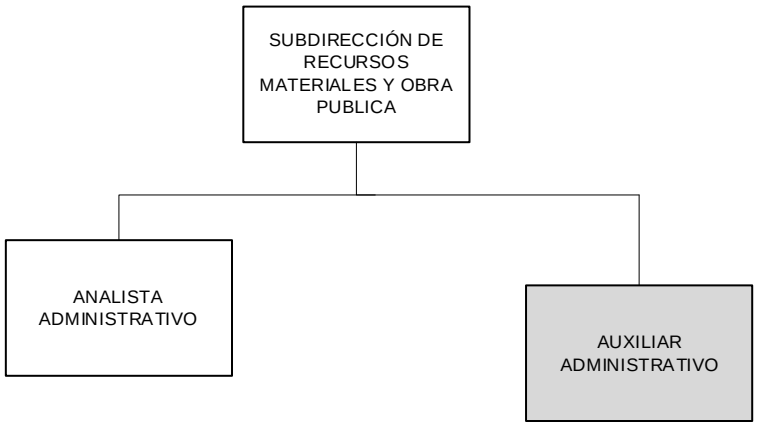
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, escanear y remitir la correspondencia dirigida a esta Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, para su seguimiento y atención pertinente.
2. Elaborar oficios para la atención de requerimientos de información de áreas internas y externas de la Fiscalía General del Estado.
3. Seguir las instrucciones superiores para apoyar en la coordinación de eventos organizados por las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado.
4. Proporcionar al servidor público responsable de realizar los trámites de viáticos y gastos menores la documentación comprobatoria del gasto realizado por comisiones o actividades extraordinarias para su validación ante la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Mantener en orden el archivo de la Subdirección para su oportuna consulta.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones y coordinar la distribución de la correspondencia entre los Departamentos adscritos a la Subdirección.
Las personas titulares de los Departamentos y Unidad, dependientes de la Subdirección.	Dar seguimiento a los trámites y/o hacer la entrega de correspondencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

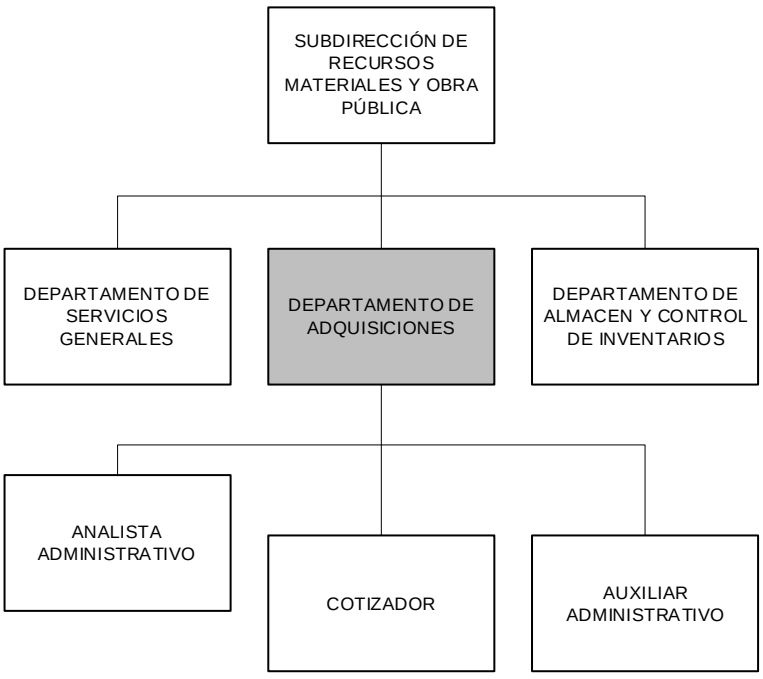
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo, Cotizador y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de organizar, planificar, controlar y dirigir todas aquellas actividades relacionadas con el Departamento, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos solicitados por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones, así como los montos mínimos y máximos para el ejercicio fiscal que corresponda en apego a la normativa aplicable, para su aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.
2. Supervisar que se reciba, de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y/o actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Gestionar la solicitud de recursos presupuestales ante la Subdirección de Recursos Financieros para la atención de los requerimientos de las áreas y/o unidades administrativas.
4. Supervisar que se lleve a cabo, en conjunto con las distintas áreas y unidades que conforman la Fiscalía General del Estado, la evaluación anual de los proveedores, a fin de verificar su cumplimiento considerando los criterios de servicio, disponibilidad, precio, calidad y tiempo de entrega.
5. Supervisar y gestionar las adquisiciones con base en el Programa Anual de Adquisiciones autorizado, en apego a la normatividad aplicable, a fin de atender las necesidades de bienes muebles y servicios de las áreas de la Fiscalía General del Estado.
6. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres proveedores, en todas sus etapas, con el objetivo de garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y llevar a cabo la mejor selección de condiciones para la institución a fin de dar a atención de forma correcta a lo requerido en el Programa Anual de Adquisiciones.
7. Supervisar la realización de los proyectos de dictámenes y contratos de los bienes y/o servicios referentes a los procesos de invitación a cuando menos tres proveedores, licitaciones públicas nacionales y adjudicaciones directas para remitir a revisión de la Dirección General Jurídica, Dirección General de Administración y la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para que todos los procesos se efectúen de manera eficiente.
8. Planear y coordinar los temas, puntos de aprobación y las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado, a fin de transparentar los procesos que se llevan a cabo.
9. Supervisar las asignaciones presupuestales de acuerdo con las disponibilidades autorizadas, para reportar las economías a la Subdirección de Recursos Financieros.

FUNCIONES
10. Implementar controles para el registro y validación de los procesos de adjudicaciones realizadas en el ejercicio presupuestal corriente, para mantener un orden y congruencia dentro de los procesos internos que se llevan a cabo en el Departamento. 11. Conservar de forma ordenada y sistemática, la documentación comprobatoria de las contrataciones, procesos licitatorios y adjudicaciones que lleva a cabo el Departamento de Adquisiciones, el tiempo estipulado en las leyes aplicables para su resguardo y consulta en caso de ser necesario. 12. Supervisar que los expedientes de las adquisiciones se encuentren debidamente archivados y digitalizados, para las solicitudes de información que se requieran. 13. Atender y dar seguimiento a las auditorias y/o observaciones de los diferentes entes fiscalizadores a fin de poder dar solución a dichos procedimientos. 14. Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros los pagos a proveedores adjudicados, mediante cualquier modalidad de compra, para cumplir con las obligaciones contractuales. 15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades que se realizan en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
Los subordinados.	Implementar instrucciones, solicitar información, coordinar estrategias de trabajo y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas.
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir opiniones o comentarios a contratos y sesiones del comité de Adquisiciones e Informar sobre las actividades realizadas, recibir información y coordinar actividades pertinentes para las diversas situaciones que pudiesen presentarse.
La Subdirección Recursos Financieros.	Recabar información para generar los reportes mensuales de contrataciones en materia de la Ley Orgánica de Adquisiciones, gestionar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes o servicios.
Las personas titulares de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los representantes de la iniciativa privada.	Realizar sesiones del Comité de Adquisiciones.
Los proveedores.	Solicitar la documentación legal o administrativa para la integración de los expedientes de contratación; formalizar adjudicaciones.

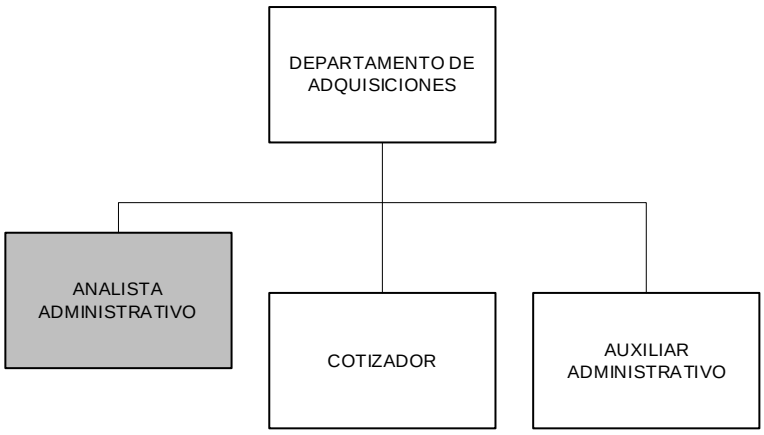
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Adquisiciones.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar labores administrativas que colaboren a las diversas necesidades que debe cubrir el Departamento de Adquisiciones, así como de tener contacto con proveedores y las diversas áreas que conforman la Fiscalía General del Estado de forma pertinente para la resolución de solicitudes de información y requisiciones que se susciten, también debe mantener de forma organizada los procesos administrativos internos del departamento y sistematizar estos en los sistemas vigentes de la institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de gestión de documentación:

1. Recibir la documentación turnada por la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado para su atención.
2. Leer la documentación dirigida al Departamento y cotejar que este bien constituida a fin de proceder a su registro.
3. Registrar los oficios en la base de control interno del Departamento (digital y física), dividir la correspondencia y los requerimientos, a fin de hacer distinción de ellos y facilitar el turnado posterior a la revisón del titular del Departamento de Adquisiciones.
4. Turnar los oficios al titular del Departamento de Adquisiciones para llevar a cabo la distribución especifica hacia cada una de las secciones que integran el Departamento.
5. Recibir la correspondencia turnada por el titular del Departamento de Adquisiciones para entregar a la sección correspondiente marcada por el titular.
6. Elaborar los oficios que sean pertinentes a fin de atender los trámites administrativos correspondientes por el Departamento y las secciones que lo componen.
7. Llevar a cabo la entrega de documentos dirigidos hacia las diversas áreas que componen la Fiscalía General del Estado, a fin que se gestionen los trámites administrativos correspondientes.

En la sección de Licitaciones y/o Invitación a cuando menos tres proveedores:

1. Atender los requerimientos de bienes y/o servicios provenientes de las diversas áreas, de acuerdo con el programa anual de adquisiciones para dar resolución a ello.
2. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones a fin de planificar, programar y gestionar las compras necesarias para la Fiscalía General del Estado, así como ayudar al funcionamiento y cumplimiento de objetivos establecidos en el programa.
3. Elaborar bases de participación, convocatorias e invitaciones para los procesos de licitación en cualquier modalidad.
4. Organizar y apoyar en el desarrollo de las aperturas de proposiciones técnicas y económicas dentro de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores, a fin de dar seguimiento puntual al Programa Anual de Adquisiciones.

FUNCIONES

5. Remitir a los proveedores las solicitudes de cotización de los bienes y/o servicios con la finalidad de investigar en el mercado, la variedad y características de cada uno de ellos para su inclusión en el cuadro comparativo previo, el cual tendrá como objetivo verificar la suficiencia presupuestal necesaria, para presentarlo a la persona titular del Departamento de Adquisiciones.
6. Elaborar las convocatorias, oficios de invitación, bases de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres proveedores, para la proposición de los dictámenes técnico económico, y oficios de notificación de fallo sobre los procedimientos de esta indole que genera la Fiscalía General del Estado, para su presentación la persona titular del Departamento de Adquisiciones.
7. Elaborar las actas correspondientes a las juntas de aclaraciones, recepción y apertura de proposiciones, dictamen técnico – económico y revisión de la información contenida, tambien debera enviar solicitudes de evaluación de propuestas hacia el área requiriente, para cumplir con el proceso de adquisiciones.
8. Presentar las listas de asistencia y las actas correspondientes a los actos de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas a fin de agilizar los procesos dentro de las aperturas de licitación.
9. Elaborar y remitir a los proveedores la notificación del fallo de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres proveedores, asi mismo a la Contraloría General y a la Dirección General de Administración, a fin de brindar conclusion a los procesos realizados.
10. Coordinar con el analista administrativo de la sección de juridico, la elaboración de contratos, a fin de brindar la información correspondiente y que dicha actividad se realice en apego a la normatividad aplicable.
11. Enviar los proyectos de contratos para revisión, comentarios y visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y la Contraloría General de esta Fiscalía; en caso de que la adjudicación sea realizada con recursos federales perteneciente a la Subdirección de Recursos Financieros, tambien debera considerarse a esta Subdirección para llevar a cabo la aprobación de procesos dependientes a esta aportación economica.
12. Recibir y validar la documentación que es entregada por los proveedores antes de la firma del contrato a fin de contar con los documentos y la información pertinente para el expediente del proceso.
13. Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos de licitación y por invitación a cuando menos tres proveedores para su control y archivo correspondiente.

FUNCIONES

14. Coordinar con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios y el proveedor adjudicado la entrega de artículos, bienes o realización de servicios autorizados a fin de vigilar que se cumpla en tiempo y forma con dichas actividades.
15. Integrar el expediente con la documentación necesaria para generar la orden de pago, gestionar el proceso para el pago correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.
16. Recopilar información y elaborar los informes correspondientes a fin de dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Contraloría General y los entes auditores externos.
17. Registrar la información integrada en los expedientes en los controles internos del Departamento de Adquisiciones, a fin de mantenerla actualizada y concentrada en la sección.
18. Coadyuvar con información necesaria para la elaboración de reportes y la información requerida por los entes competentes para solventación de información necesaria.

En la sección de modalidad excepción de Ley:

1. Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones a fin de planificar, programar y gestionar las compras necesarias para la institución y así mismo ayudar a su funcionamiento y cumplimiento de objetivos.
2. Atender los requerimientos de bienes y/o servicios provenientes de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General del Estado, de acuerdo con las necesidades de ésta siguiendo los lineamientos establecidos por la institución a fin de dar solución a las necesidades.
3. Remitir a los proveedores, las solicitudes de cotización e información necesaria de los bienes y/o servicios con la finalidad de realizar cuadro comparativo para presentarlo al titular del Departamento de Adquisiciones.
4. Colaborar con la información necesaria para la elaboración de los dictámenes de procedencia para la justificación de la adquisición mediante la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción de Ley, así como enviar para su revisión, comentarios y visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, Dirección General de Administración, Dirección General Jurídica y Contraloría General para la resolución de los trámites administrativos que correspondan en cada procedimiento.
5. Presentar la solicitud de disponibilidad presupuestal de acuerdo con la unidad presupuestal y partida presupuestal que se vincula con el catálogo interno establecido, para visto bueno del titular del Departamento de Adquisiciones y a su vez para acuerdo con titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.

FUNCIONES

6. Coordinar la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de los Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de obtener las autorizaciones de los procedimientos sometidos a aprobación, así como informar las adquisiciones realizadas.
7. Elaborar los informes correspondientes con visto bueno del Jefe de Departamento a fin de mantener informados a los mandos jerárquicos correspondientes de las actividades realizadas por el Departamento.
8. Coordinar con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios y el proveedor adjudicado la entrega de artículos, bienes o realización de servicios autorizados a fin de vigilar que se cumpla en tiempo y forma con dichas actividades.
9. Integrar el expediente con la documentación necesaria para generar la orden de pago, gestionar el proceso para el pago correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.
10. Registrar la información integrada en los expedientes en los controles internos del Departamento de Adquisiciones, a fin de mantenerla actualizada y concentrada en la sección.
11. Coadyuvar con información necesaria para la elaboración de reportes y la información requerida por los entes competentes para solventación de información necesaria.

En la sección de adjudicaciones por monto menor:

1. Remitir a los proveedores las solicitudes de cotización de los bienes y/o servicios con la finalidad de investigar en el mercado, la variedad y características de cada uno de ellos para realizar el cuadro comparativo previo, mismo que tendrá como objetivo presentarlo al titular del Departamento de Adquisiciones para la autorización del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
2. Cotejar los saldos finales del estudio de mercado previo y posterior a la autorización del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública, asignar las partidas presupuestales a los artículos, bienes o servicios solicitados a fin de poder generar de forma precisa la solicitud de disponibilidad presupuestal ante la Subdirección de Recursos Financieros y poder efectuar la adquisición correspondiente.
3. Aprobar las compras a los proveedores de acuerdo con la necesidad y suficiencia presupuestal existente, considerando la previa autorización del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública para que se lleve a cabo el suministro del bien o servicio solicitado.

FUNCIONES

4. Coordinar con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios y el proveedor adjudicado, la entrega de artículos, bienes o realización de servicios autorizados a fin de vigilar que se cumpla en tiempo y forma con dichas actividades.
5. Integrar el expediente con la documentación necesaria para generar la orden de pago, gestionar el proceso para el pago correspondiente ante la Subdirección de Recursos Financieros.
6. Registrar la información integrada en los expedientes en los controles internos del Departamento de Adquisiciones, a fin de mantenerla actualizada y concentrada en la sección.
7. Coadyuvar con información necesaria para la elaboración de reportes y la información requerida por los entes competentes para solventación de información necesaria.

En la sección de padrón de proveedores:

1. Revisar y validar los requisitos documentales para la integración, registro o actualización en el padrón de proveedores a fin de contar con la documentación pertinente para los trámites administrativos en la que esta es necesaria.
2. Asignar el número de registro de proveedor en el formato de alta, y actualizar la base de datos internos a fin de llevar un control e identificación de estos.
3. Integrar debidamente y resguardar el expediente del proveedor.
4. Proporcionar a las áreas del Departamento los formatos de alta al padrón de proveedores debidamente requisitados de acuerdo con el expediente de cada proveedor vigente, para los trámites que estos sean necesarios.
5. Realizar los reportes e informes correspondientes de acuerdo con el padrón de proveedores para dar atención a solicitudes de información.
6. Registrar la información integrada en los expedientes en los controles internos del Departamento de Adquisiciones, a fin de mantenerla actualizada y concentrada en la sección.
7. Coadyuvar con información necesaria para la elaboración de reportes y la información requerida por los entes competentes para solventación de información necesaria.

En la sección de Jurídico:

1. Atender y solventar las solicitudes de información por parte de los entes auditores competentes, con el propósito de garantizar eficacia, eficiencia y transparecia en los procesos respetando las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES
2. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia correspondiente a las actividades que desarrolla el Departamento de Adquisiciones a fin de cumplir con los lineamientos legales aplicables para el Departamento y las actividades que este desarrolla.
3. Elaborar dictámenes de procedencia para Adjudicaciones Directas, para la justificación de las diversas adquisiciones que se llevan a cabo.
4. Crear de forma conjunta con el área de Licitaciones y por Excepción de Ley, la elaboración de contratos necesarios para efectuar los procesos de adquisición.
5. Formular las certificaciones a los documentos necesarios para respuesta a las solicitudes de información correspondientes.
6. Colaborar en la revisión de la documentación que forma parte de los expedientes de cada proceso de adjudicacion que se realiza por parte del departamento a fin de mantener en orden los procesos administrativos.
7. Coordinar con las áreas que componen el Departamento de Adquisiciones los informes solicitados de forma periódica sobre las actividades que se realizan en ella, con el fin de consolidar informacion clara y precisa que facilite el control interno de esta para las necesidades que se presenten para las áreas.
8. Registrar la información integrada en los expedientes en los controles internos del Departamento de Adquisiciones, a fin de mantenerla actualizada y concentrada en la sección.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal del Departamento de Adquisiciones.	Intercambiar información y coordinar actividades.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Aclarar las características técnicas de los artículos, bienes o servicios.
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Corroborar existencias en el área para la atención de las solicitudes de artículos, bienes o servicios, coordinar los procesos de entrega – recepción de los bienes y servicios.
Personal de la Subdirección de Recursos Financieros.	Intercambiar información sobre las órdenes generadas por las distintas modalidades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las Instituciones de la iniciativa privada.	Realizar y coordinar las sesiones del comité de adquisiciones.
Los proveedores.	Solicitar la documentación legal, administrativa y de cotizaciones para la integración de los expedientes de contrataciones; formalizar adjudicaciones, transmitir información sobre las adquisiciones realizadas e intercambiar información con respecto al registro y/o renovación del padrón de proveedores.

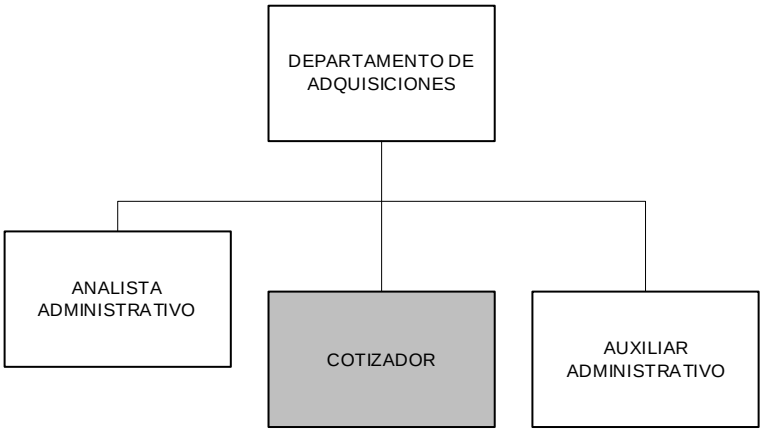
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Cotizador.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Adquisiciones.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar labores administrativas, contacto con los proveedores y estudio de mercado para toma de decisiones sobre las adjudicaciones que realiza el Departamento, a fin de atender oportunamente las requisiciones que realizan las áreas que conforman la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir los requerimientos de las áreas que integran la Fiscalía General del Estado a fin de ser atendidos de manera oportuna.
2. Realizar estudio de mercado a través de la recopilación de cotizaciones para generar cuadro comparativo a fin de obtener las mejores opciones para llevar a cabo la adquisición y así mismo apoye a determinar la modalidad pertinente para la compra de los bienes y/o servicios (fondo revolvente, compra directa o licitación).
3. Mantener comunicación con los proveedores para la actualización de cotizaciones sobre el material requerido, así como mantener el archivo de las requisiciones en orden hasta completar el estudio de mercado.
4. Solicitar a los proveedores las facturas en CFDI y XML, para gestionar la orden de pago ante la Subdirección de Recursos Financieros.
5. Realizar las demás tareas que designe su jefe inmediato en el ámbito de competencia, necesarias para el logro de los objetivos de este Departamento.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
El personal de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información en relación con las características de bienes y/o servicios solicitados.
El Auxiliar Administrativo.	Proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los proveedores.	Proporcionar y recibir información para su participación en los distintos procesos de contratación y/o adjudicación.

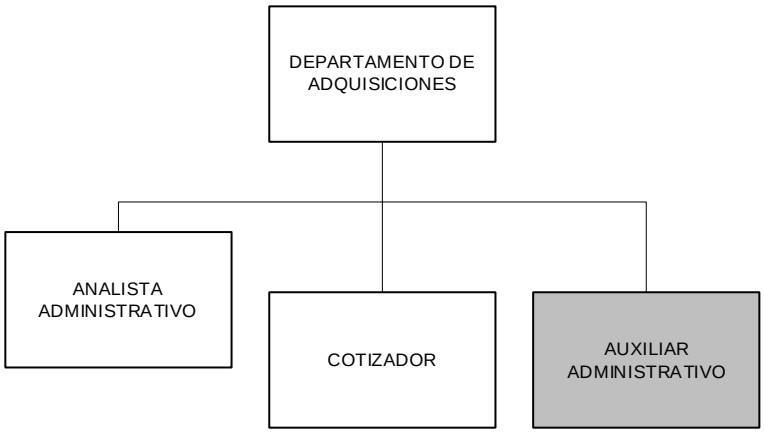
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Adquisiciones.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas, inherentes al Departamento, a fin de atender y dar solución de manera oportuna y eficiente a las necesidades operativas, administrativas, de gestión y control que se presenten.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar órdenes de pago hacia los proveedores adjudicados en sus diversas modalidades (fondo revolvente, compra directa o licitación) a fin de dar conclusión a los procesos de adjudicación por parte del departamento.
2. Generar solicitudes de reclasificación presupuestal dependientes de los procesos de adjudicación a fin de asignar presupuesto a las unidades presupuestales que lo necesiten para generar los trámites de solicitud de pago.
3. Elaborar de oficios de diversa índole emitidos por el Departamento de Adquisiciones dirigidos a las diversas áreas que componen la Fiscalía General del Estado a fin de mantener comunicación y dar resolución a las a las diversas actividades que se presentan.
4. Mantener en orden el archivo del departamento a fin de tener control sobre el mismo para los casos en que este sea requerido.
5. Realizar las demás tareas que designe su jefe inmediato en el ámbito de competencia, necesarias para el logro de los objetivos de este Departamento.
6. Coadyuvar con información necesaria para la elaboración de reportes y la información requerida por los entes competentes para solventación de información necesaria.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre las actividades realizadas.
El personal del Departamento de Adquisiciones.	Intercambiar información para la realización de las tareas que le son asignadas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los proveedores.	Solicitar la documentación legal, administrativa, así como cotizaciones para la integración de los expedientes.

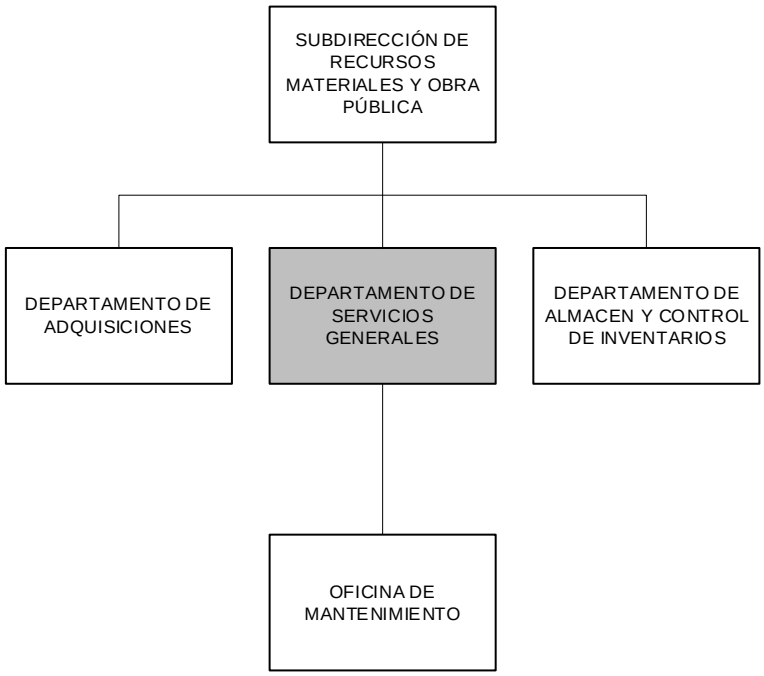
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Titular de la Oficina de Mantenimiento.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, planear y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento, con el fin de mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes inmuebles donde la Fiscalía General del Estado alberga oficinas que brindan servicios, a la ciudadanía, en materia de procuración de justicia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, identificando todos los requerimientos en las diferentes áreas, para mantener en óptimas y ergonómicas condiciones los espacios de trabajo.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Mantenimiento para conocer las actividades y programar los servicios de mantenimiento.
3. Gestionar la adquisición de herramientas y materiales diversos, ante el área correspondiente, para la realización de los múltiples trabajos de mantenimiento y administrativos.
4. Supervisar los controles de distribución de herramienta para la realización de los múltiples trabajos de mantenimiento y administrativos.
5. Supervisar el control de material destinado a cada trabajo de mantenimiento e insumos administrativos, para avalar que sea el adecuado y necesario.
6. Informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública los avances que se tienen en los diversos trabajos programados o las incidencias ocurridas, para estar en coordinación y tener conocimiento de los trabajos autorizados por el superior jerárquico.
7. Supervisar la ejecución de las actividades programadas en el día para confirmar que se hayan cumplido de acuerdo a lo establecido con el Jefe de la Oficina de Mantenimiento.
8. Recibir los informes o incidencias que se generen con respecto al servicio de fotocopiado para elaborar el registro correspondiente.
9. Supervisar el servicio de limpieza contratado para la correcta ejecución de lo establecido dentro del contrato.
10. Supervisar el servicio externo contratado de mantenimiento a los elevadores para garantizar la seguridad y correcto funcionamiento del mismo.
11. Supervisar el servicio externo contratado de fumigación para la correcta erradicación de fauna nociva.
12. Participar en las reuniones de trabajo o Comités que sea requerido para coordinar los trabajos a realizar.
13. Entregar de manera formal los inmuebles o áreas de trabajo cuando sean arrendados o desocupados, una vez adecuados para la realización de las diversas actividades laborales.
14. Supervisar el apoyo a eventos para garantizar su correcta ejecución de inicio a fin.
15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
El personal subordinado inmediato.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
La persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Solicitar la entrega de los diversos insumos, materiales y herramientas adquiridos.
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Solicitar la entrega de los diversos insumos, materiales y herramientas adquiridos.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar y supervisar las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de esta Fiscalía.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Comisión Municipal de Agua y Saneamiento.	Gestionar el abastecimiento de agua potable.
La Autoridad Municipal.	Gestionar la disposición final de los residuos sólidos urbanos.
La Comisión Federal de Electricidad.	Gestionar la prestación del servicio eléctrico.
Los proveedores.	Supervisar la prestación de servicios especiales solicitados.

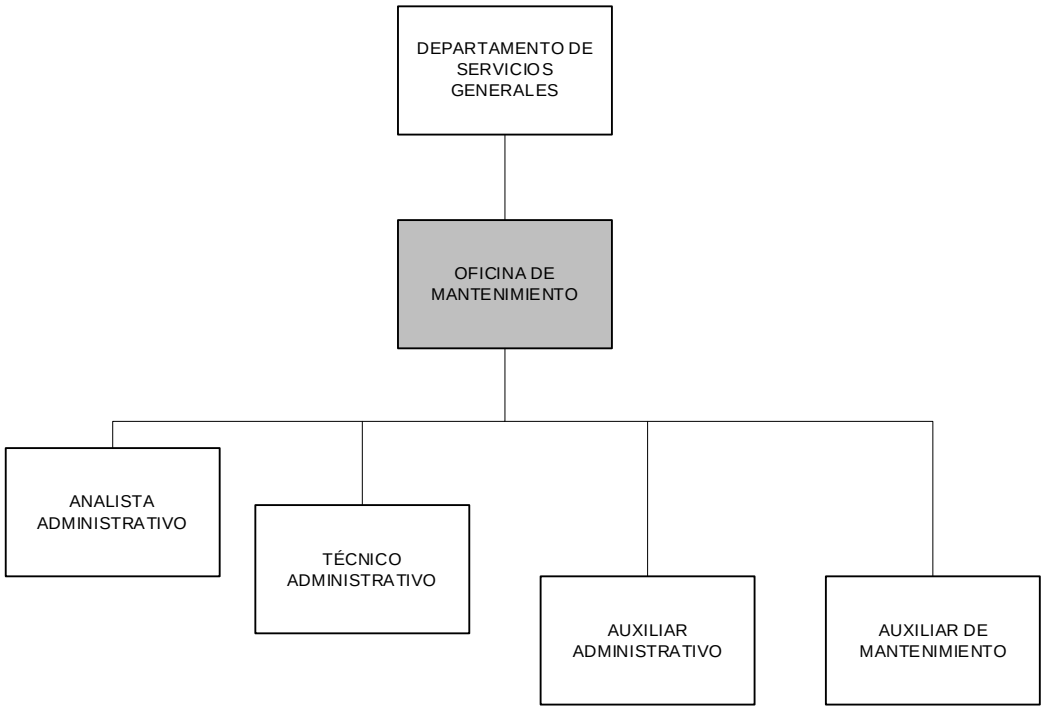
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Mantenimiento.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Mantenimiento.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas que permitan dirigir, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento, para mantener en óptimas condiciones las diferentes áreas.
2. Elaborar de manera diaria el programa de trabajo para dar atención a las necesidades de cada área en materia de Mantenimiento.
3. Coordinar con el titular del Departamento de Servicios Generales para informar a sus subordinados inmediatos las actividades programadas a realizar durante la jornada laboral.
4. Reunir a sus subordinados inmediatos para darles a conocer las actividades y distribuir la carga de trabajo de acuerdo a cada especialidad.
5. Supervisar el trabajo realizado por sus subordinados inmediatos para elaborar el informe correspondiente por cada trabajo realizado.
6. Elaborar junto con sus subordinados inmediatos las solicitudes de material a utilizar para la ejecución oportuna de trabajos.
7. Controlar las entradas y salidas del material que es proporcionado durante los mantenimientos para reportar las existencias del mismo de manera mensual al titular del Departamento de Servicios Generales.
8. Coordinar y supervisar la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar el suministro eléctrico en situaciones donde la red principal falla.
9. Actualizar los planos arquitectónicos y los mantenimientos realizados, para tener conocimiento de las condiciones actuales en las distintas áreas.
10. Coordinar el apoyo a eventos para garantizar su correcta ejecución.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Servicios Generales.	Recibir instrucciones y organizar la realización de los servicios requeridos.
El personal subordinado inmediato.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas encomendadas.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar y supervisar las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

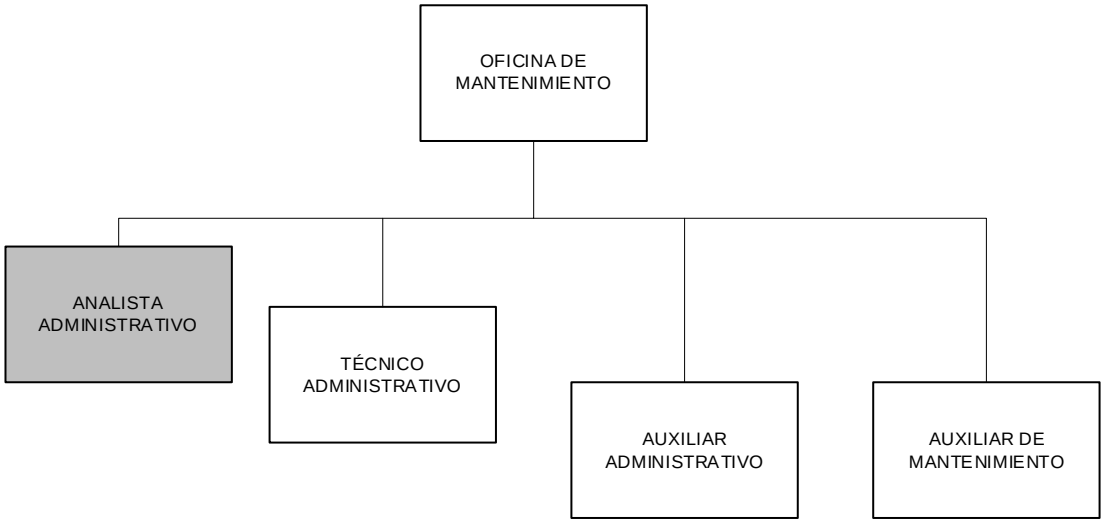
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades inherentes a los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles utilizados por la Fiscalía General del Estado, en el ejercicio de sus funciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente para la correcta gestión de los insumos que se utilizan en el Departamento.
2. Elaborar la solicitud correspondiente para la contratación y gestión de proveedores, viáticos, recursos financieros y adquisición de material y herramienta.
3. Realizar la solicitud de combustible y su respectiva verificación para garantizar la dotación mensual correspondiente.
4. Realizar el reporte mensual de actividades de mantenimiento preventivos y correctivos programados para obtener el porcentaje real de avance en las metas programadas.
5. Elaborar mensualmente el reporte de cumplimiento de metas establecidas en los indicadores de resultados, para remitirlo al área correspondiente e informar los trabajos realizados.
6. Elaborar el reporte de plantilla de personal para informar al área correspondiente el estatus actual del personal en el departamento.

En la sección de supervisión:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
2. Realizar en coordinación con el personal de mantenimiento la inspección del estado actual, en el que se encuentran los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado, para detectar las necesidades.
3. Realizar en coordinación con el personal de mantenimiento la cuantificación de material y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos, para asegurar que se cuenta con lo indispensable durante la ejecución del mismo.
4. Supervisar la correcta ejecución de los diversos trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el personal, para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
5. Estar presente durante la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar que el procedimiento sea realizado de manera adecuada y segura.
6. Realizar el informe correspondiente al término de la comisión de mantenimiento que le haya sido asignada para informar a la superioridad jerárquica.
7. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral para coordinarse con el personal de mantenimiento.
8. Coordinar el apoyo a eventos para su correcta ejecución.

FUNCIONES

En la sección de mantenimiento:

1. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, en coordinación con el personal de mantenimiento, para la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas.
2. Solicitar la documentación correspondiente a cada trabajo para contar con un soporte documental de las actividades que realizan.
3. Solicitar el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.
4. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
5. Realizar servicios de mantenimiento de diversas especialidades como: Electricidad, Fontanería, Refrigeración, Soldadura, Cancelería, entre otras para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
6. Instalar lo necesario (iluminación, entre otros) para la realización de eventos; culturales, educativos, conmemorativos, entre otros, que las áreas lleven a cabo.
7. Ejecutar la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar el suministro eléctrico en situaciones donde la red principal falla.
8. Realizar el informe correspondiente al término de sus actividades asignadas para informar al superior jerárquico.

En la sección de Almacén:

1. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral para tener conocimiento de las actividades que le sean asignadas.
2. Inspeccionar que los materiales y herramientas que se reciben cumplan con las características técnicas y calidad necesaria para cada trabajo en el que serán empleados.
3. Elaborar informes e inventarios de material y herramienta para contar con un estatus actual de las condiciones en que se encuentran.
4. Elaborar la documentación correspondiente a cada entrada, salida y devolución de material y herramienta para contar con un soporte documental de lo que se utiliza en cada mantenimiento.
5. Solicitar al Departamento de Almacén y Control de Inventarios el material y herramienta para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
6. Resguardar temporalmente el material y herramienta para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

FUNCIONES
7. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta. 8. Mantener ordenado los espacios donde se resguarde los insumos y herramientas para la ejecución de los trabajos. 9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Mantenimiento.	Recibir instrucciones para las actividades de supervisión, mantenimiento a realizar e informar estatus de los mantenimientos preventivos y/o correctivos ejecutados.
La persona titular del Departamento de Servicios Generales.	Recibir instrucciones e informar el avance de trabajos de supervisión, mantenimiento.
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Solicitar los insumos, materiales y herramientas previamente adquiridos para efectuar los trabajos requeridos.
El Departamento de Adquisiciones.	Coordinar el recibimiento de insumos, materiales y herramientas una vez realizada la adquisición de estos.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo solicitadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El proveedor.	Inspeccionar que los materiales y herramientas que se reciben cumplan con las características técnicas y calidad necesaria para cada trabajo en el que serán empleados.

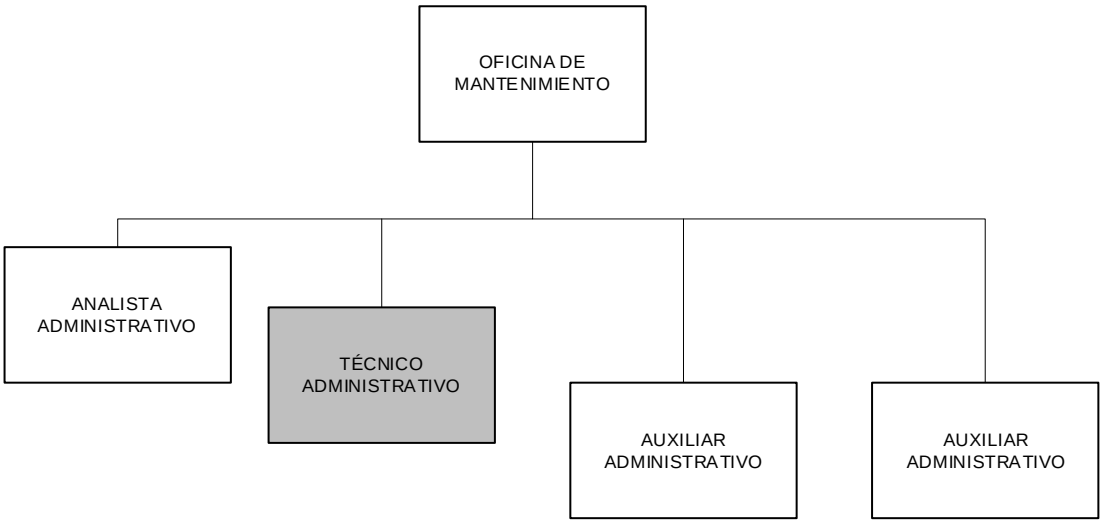
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
2. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, en coordinación con el personal de mantenimiento, para la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas.
3. Solicitar la documentación correspondiente a cada trabajo para contar con un soporte documental de las actividades que realiza.
4. Solicitar el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.
5. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
6. Realizar servicios de mantenimiento de diversas especialidades como: Electricidad, Fontanería, Refrigeración, Soldadura, Cancelería, entre otras para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
7. Colocar lo necesario (iluminación, entre otros) para la realización de eventos; culturales, educativos, conmemorativos, entre otros, que las áreas lleven a cabo.
8. Ejecutar la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar el suministro eléctrico en situaciones donde la red principal falla.
9. Realizar el informe correspondiente al término de sus actividades asignadas para informar a la superioridad jerárquica.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Mantenimiento.	Recibir instrucciones para las actividades de mantenimiento a ejecutar.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo solicitadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

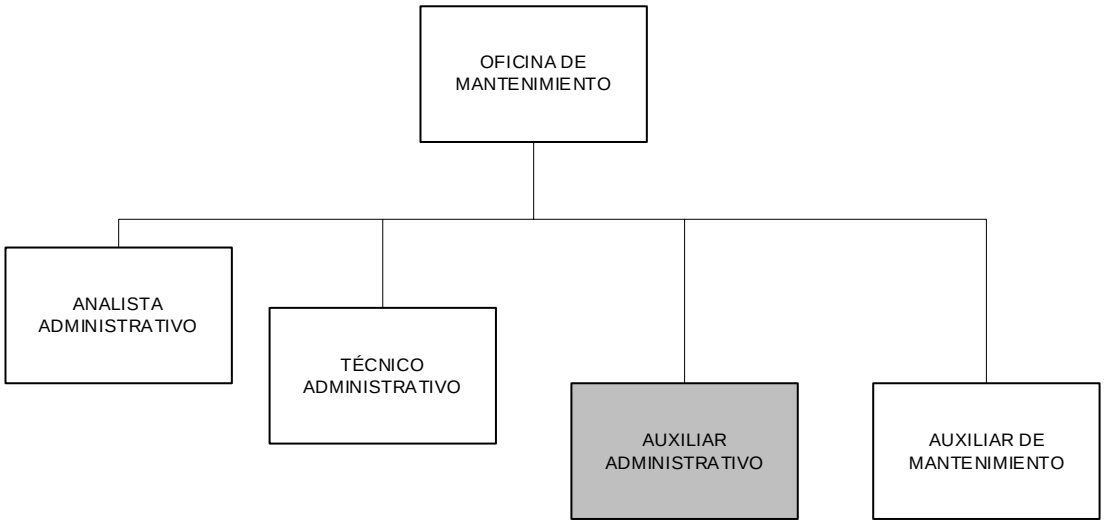
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar en las actividades que permitan cumplir con las funciones del Departamento de Servicios Generales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Organizar la documentación que recibe el Departamento para su registro y control.
2. Gestionar la documentación generada de las actividades de mantenimiento que se realizan en las diferentes áreas con el fin de contar con la evidencia que sustente informes.
3. Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente para la correcta gestión de los insumos que se utilizan en el Departamento.
4. Elaborar la solicitud correspondiente para la contratación y gestión de proveedores, viáticos, recursos financieros y adquisición de material y herramienta.
5. Auxiliar en la solicitud de combustible y su respectiva verificación para garantizar la dotación mensual correspondiente.

En la sección de supervisión:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución para mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
2. Realizar en coordinación con el personal de mantenimiento la inspección del estado actual, en el que se encuentran los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado, para detectar las necesidades.
3. Realizar en coordinación con el personal de mantenimiento la cuantificación de material y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos, para asegurar que se cuenta con lo indispensable durante la ejecución del mismo.
4. Supervisar la correcta ejecución de los diversos trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que realiza el personal, para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
5. Estar presente durante la prueba de arranque del generador de emergencia para asegurar que el procedimiento sea realizado de manera adecuada y segura.
6. Realizar el informe correspondiente al término de la comisión de mantenimiento que le haya sido asignada para informar a la superioridad jerárquica.
7. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral para coordinarse con el personal de mantenimiento.
8. Coordinar el apoyo a eventos para su correcta ejecución.

En la sección de mantenimiento:

1. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, en coordinación con el personal de mantenimiento, para la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas.

FUNCIONES

2. Solicitar la documentación correspondiente a cada trabajo para contar con un soporte documental de las actividades que realiza.
3. Solicitar el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.
4. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
5. Realizar servicios de mantenimiento de diversas especialidades como: Electricidad, Fontanería, Refrigeración, Soldadura, Cancelería, entre otras para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
6. Trasladar los bienes muebles en caso de cambio de domicilio de un área de trabajo para reducir el tiempo de cada mudanza.
7. Intalar lo necesario (tarimas, entre otros) para la realización de eventos; culturales, educativos, conmemorativos, entre otros, que las áreas llevan a cabo.
8. Realizar el informe correspondiente al término de sus actividades asignadas para informar a la superioridad jerárquica.

En la sección de almacén:

1. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral para tener conocimiento de las actividades que le sean asignadas.
2. Inspeccionar que los materiales y herramientas que se reciben cumplan con las características técnicas y calidad necesaria para cada trabajo en el que serán empleados.
3. Elaborar informes e inventarios de material y herramienta para contar con un estatus actual de las condiciones en que se encuentran.
4. Elaborar la documentación correspondiente a cada entrada, salida y devolución de material y herramienta para contar con un soporte documental de lo que se utiliza en cada mantenimiento.
5. Resguardar temporalmente el material y herramienta para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
6. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
7. Mantener ordenado los espacios donde se resguarde los insumos y herramientas para la ejecución de los trabajos.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Mantenimiento.	Recibir instrucciones para las actividades de mantenimiento a realizar y supervisar, así como informar el estatus de cada mantenimiento preventivo y correctivo que ejecuta.
La persona titular del Departamento de Servicios Generales.	Informar el avance los mantenimientos preventivos y correctivos.
El Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Solicitar los insumos, materiales y herramientas previamente adquiridos para efectuar los trabajos requeridos.
El Departamento de Adquisiciones.	Coordinar la recepción de insumos, materiales y herramientas una vez realizada la adquisición de estos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

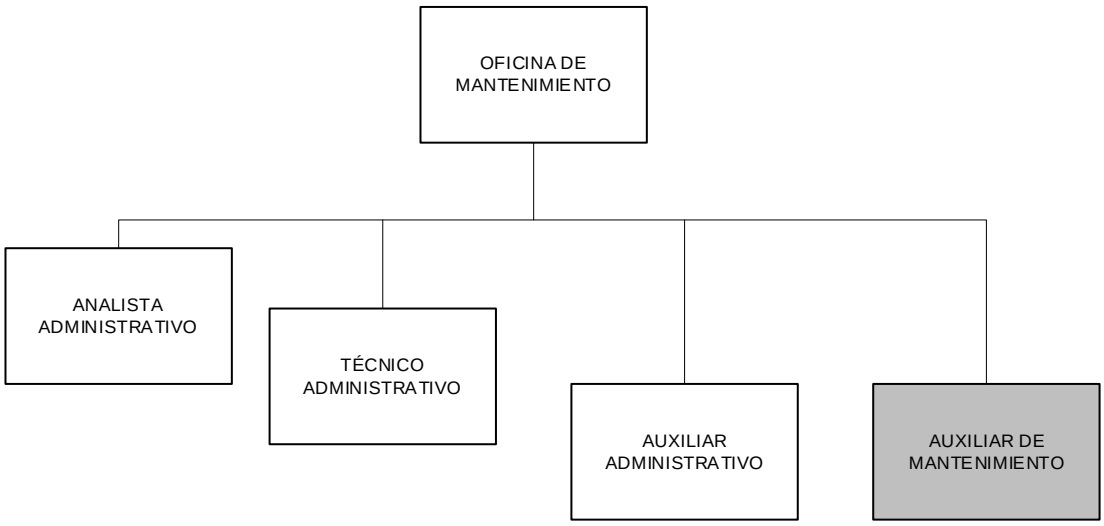
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Mantenimiento.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Contribuir al mejoramiento y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
2. Estar presente en el informe diario de actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, en coordinación con el personal de mantenimiento, para la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas.
3. Solicitar la documentación correspondiente a cada trabajo para contar con un soporte documental de las actividades que realiza.
4. Solicitar el material y herramienta necesaria para el desempeño de sus funciones.
5. Verificar la funcionalidad de los materiales que le son proporcionados para garantizar la calidad en cada mantenimiento que ejecuta.
6. Realizar servicios de mantenimiento de diversas especialidades como: Electricidad, Fontanería, Refrigeración, Soldadura, Cancelería, entre otras para mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Fiscalía General del Estado.
7. Trasladar los bienes muebles en caso de cambio de domicilio de un área de trabajo para reducir el tiempo de cada mudanza.
8. Colocar lo necesario (tarimas, entre otros) para la realización de eventos; culturales, educativos, conmemorativos, entre otros, que las áreas llevan a cabo.
9. Realizar el informe correspondiente al término de sus actividades asignadas para informar a la superioridad jerárquica.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Mantenimiento.	Recibir instrucciones para las actividades de mantenimiento a ejecutar.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar las peticiones de mantenimiento preventivo y correctivo solicitadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

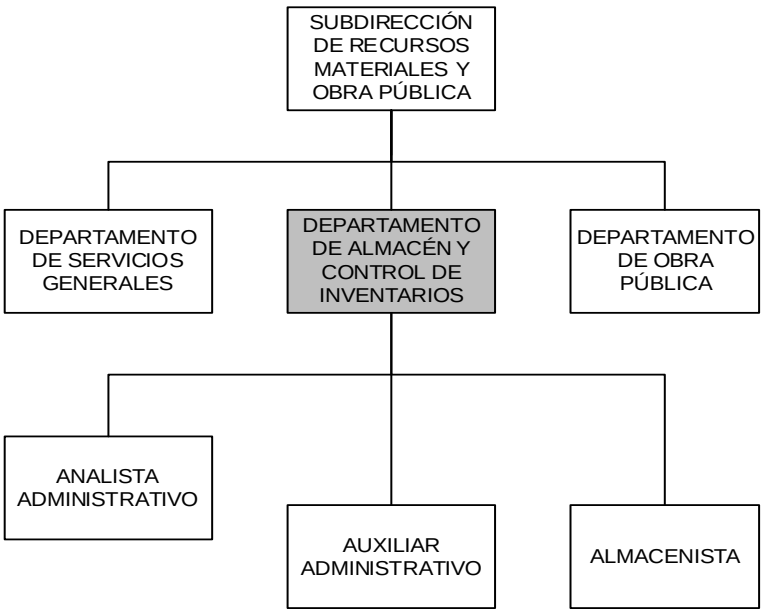
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo, Almacenista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. 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. Supervisar que los bienes recibidos, cumplan con las caracteristicas y especificaciones estipuladas en los contratos celebrados de las adquisiciones correspondientes, por el Departamento de Adquisiciones, para su debido control y registro.
3. Recibir y almacenar los bienes adquiridos por la Fiscalía General del Estado, para su debido resguardo y posterior suministro, en tiempo y forma, a las diversas áreas del organismo autónomo.
4. Planear, supervisar y coordinar semestralmente el levantamiento de inventarios para la respectiva actualización de los bienes muebles, así como los resguardos correspondientes.
5. Supervisar y registrar el inventario para el debido control de los bienes muebles y equipos que adquiere la Institución para su adjudicación al usuario y firma de resguardo del bien para tener control, conocimiento de su ubicación, uso y situación que guarda.
6. Mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes en existencia, para su consulta y control.
7. Coordinar y supervisar el suministro de los bienes muebles que las áreas han solicitado para el cumplimiento de sus actividades encomendadas.
8. Controlar el o los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalia General del Estado, asi como elaborar el informe correspondiente a los bienes susceptibles de ser dados de baja, para su respectivo control.
9. Supervisar el suministro a las áreas solicitantes del material de consumo que requiere para el desarrollo de sus labores.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de las entradas y salidas de bienes de consumo al almacén para constancia de los movimientos efectuados, con la finalidad de llevar un mejor control y facilitar los registros de los mismos.
11. Solicitar la adquisición de bienes de consumo, para estar en condiciones de surtir a las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, para cumplir con lo solicitado por las diferentes áreas.
12. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia, con el fin de actuar en estricto apego a derecho y todas aquellas actividades que coadyuven al correcto cumplimiento de las funciones especificas para el Departamento.
13. Atender las revisiones y auditorías internas o externas practicadas al Departamento, para su seguimiento y de ser el caso, solventar las observaciones que se detectaron durante el

FUNCIONES
proceso de auditorias y así mismo cumplir con lo que indica la normatividad aplicable para esta Fiscalía General del Estado. 14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades de las áreas bajo su mando.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Verificar conjuntamente el inventario de los bienes de consumo y las existencias de estos.
El Departamento de Adquisiciones.	Hacer de conocimiento las irregularidades encontradas en la recepción de los bienes adquiridos.
El Departamento de Contabilidad.	Conciliar mensualmente los saldos de bienes muebles y de almacén de consumo de materiales y suministros.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Atender las solicitudes de bienes muebles y de consumo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los proveedores.	Revisar que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en los contratos, así como la documentación correspondiente.

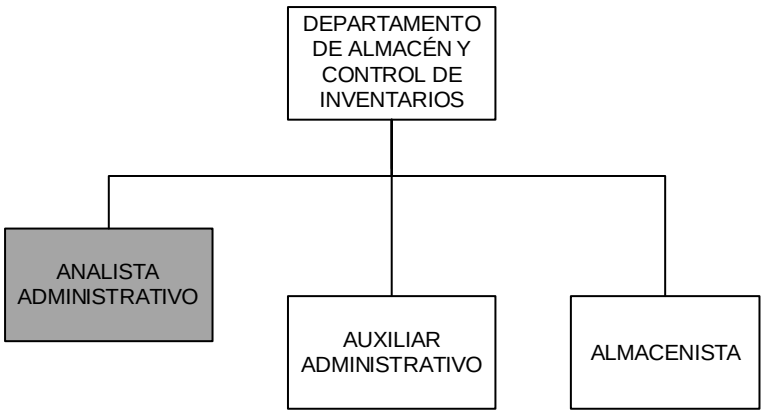
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar las actividades inherentes a la recepción, resguardo, registro, 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:

En la sección de redes y sistemas:

1. Organizar, controlar, sistematizar, digitalizar y resguardar la información que se produce, para su mejor localización.
2. Realizar el registro de los bienes recibidos en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios, y llevar a cabo el registro electrónico e integración del expediente para el control de bienes de consumo e inventariables.

En la sección de entrega y el control de bienes muebles y bienes de consumo.

1. Actualizar el sistema de inventarios de los bienes muebles y de consumo en existencia, para un mejor control.
2. Atender oportunamente las requisiciones de materiales y suministros de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para el desempeño de sus actividades encomendadas.
3. Elaborar las salidas y resguardos de los bienes entregados a las unidades administrativas, para conocer su ubicación y uso.
4. Realizar semestralmente el inventario físico de los bienes muebles de la Fiscalía General del Estado, así como actualizar los resguardos de estos, para el control y conocimiento de su situación actual.
5. Elaborar en coordinación con la persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos de cada ejercicio, para estar en condiciones de surtir a cada área de la Fiscalía General del Estado, para el desempeño de sus actividades.

En la sección de registro de entradas de almacén:

1. Verificar, recibir y registrar todos los bienes que ingresan al almacén, cotejarlo contra lo adquirido, registro electrónico e integración de expediente correspondiente, para control de estos.
2. Supervisar que los bienes recibidos cumplan con las características y especificaciones estipuladas en los contratos o pedidos celebrados de las adquisiciones correspondientes para su debido control.
3. Elaborar los reportes de entradas y salidas de bienes de consumo, así como de existencias de bienes de consumo y de inventarios, para llevar el control de estos.

FUNCIONES

En la sección de bajas de almacen:

1. Recibir los bienes muebles de las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, mediante los oficios y lineamientos correspondientes, para iniciar el proceso de baja correspondiente.
2. Ordenar los bienes muebles y bienes electrónicos para su rápida localización.
3. Elaborar el reporte de bajas propuestas para acuerdo de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Fiscalía General del Estado, y la integración del expediente correspondiente, para tener el control del mobiliario susceptible a baja.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Informar sobre las actividades realizadas y recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en todas las áreas del departamento y coordinar actividades.
El Departamento de Adquisiciones.	Solicitar la documentación que sustente los datos de bienes muebles y de consumo adquiridos para verificación, cotejo y registro. Informar sobre los bienes muebles reportados deficientes y/o defectuosos por los usuarios para efectos de garantía.
El Departamento de Transporte.	Solicitar la documentación necesaria que sustente los datos de registro de vehículos adquiridos para verificación, cotejo y registro; así como los resguardos correspondientes.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Atender los requerimientos mensuales y/o extraordinarios de bienes muebles y de consumo requeridos, actualizar inventarios y resguardos, recibir las bajas mediante los oficios correspondientes, así como recabar firmas de los formatos.
El personal del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Asesorar en el uso del sistema empleado para el registro y control de inventarios, así como en la generación de informes o reportes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

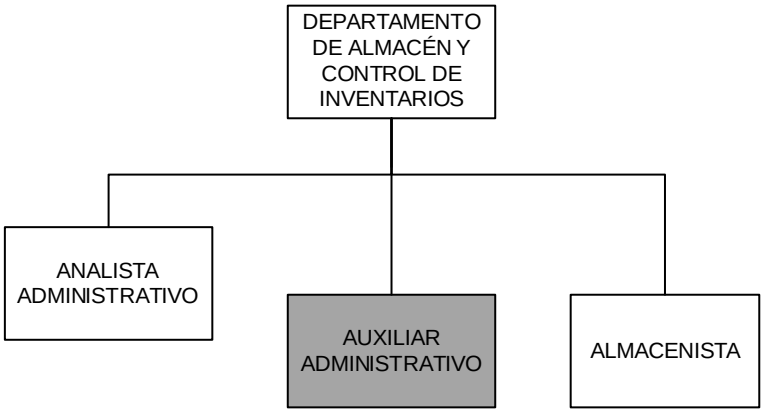
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo actividades administrativas que colaboren a realizar las funciones del Departamento, con el fin de atender oportunamente los diversos requerimientos; capturar los números de serie de bienes recibidos, pirograbar, etiquetar y tomar evidencia fotográfica, así como llevar un control de los registros y resguardos de la información, distribución y control de los bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina).

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de registro de entradas de almacén:

1. Colaborar en la recepción y verificación de todos los bienes que ingresen al almacén para su adecuado control.
2. Apoyar en la logística del manejo, acomodo y/o distribución de todos los bienes que ingresen al almacén para una mejor localización y control.
3. Realizar la recepción, distribución y estiba de los bienes muebles y de consumo recibidos conforme al catálogo correspondiente, para su rápida localización y buen resguardo de los mismos.

En la sección de control y entrega de bienes muebles y de consumo:

1. Realizar la aplicación del número de inventario correspondiente de los diferentes bienes muebles adquiridos, para el adecuado control de los inventarios.
2. Atender las solicitudes recibidas mediante entrega y asignación del bien mueble o de consumo solicitado al usuario y/o área responsable, requisitando y recabando firmas en los formatos de “Salida” y “Resguardo”, según sea el caso, para llevar el control de los bienes.
3. Participar en el inventario físico de bienes muebles en las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, así como el recuento físico mensual de los bienes de consumo en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios, para su control y registro.
4. Recibir las bajas de los bienes muebles de las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado, mediante los oficios y lineamientos correspondientes, tomar evidencia fotográfica; así como el orden y ubicación de los bienes muebles y bienes electrónicos para su rápida localización.
5. Colaborar en la proyección de necesidades de compra de bienes muebles de cada ejercicio, para atender las solicitudes realizadas por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona Titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Informar sobre las actividades realizadas y recibir instrucciones.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Colaborar en la atención de los requerimientos mensuales y/o extraordinarios de bienes muebles y de consumo requeridos, actualizar inventarios y recabar firmas de los formatos correspondientes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

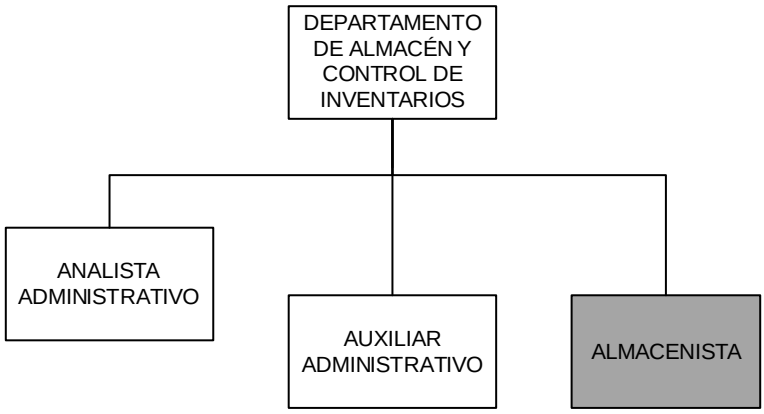
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Almacenista.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recibir, acomodar, estibar, controlar y suministrar en tiempo y forma los requerimientos de los bienes de consumo que requieren las áreas dependientes de la Fiscalía General del Estado, necesarios para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos, de acuerdo con las existencias, así como el buen resguardo de estos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de registro de entradas de almacén:

1. Recibir los bienes de consumo adquiridos y verificar que cumplan las especificaciones establecidas en los soportes documentales, para su registro y control.
2. Apoyar en la logística del manejo, acomodo y/o distribución de todos los bienes que ingresen al almacén para una mejor localización y mayor control, salvaguardando el buen estado de los mismos.
3. Realizar la recepción, acomodo y/o distribución de los bienes de consumo recibidos conforme al catálogo de artículos en sus respectivos anaqueles, para su rápida localización y buen resguardo de los mismos.

En la sección de control y entrega de bienes de consumo:

1. Atender las solicitudes recibidas mediante entrega y asignación del bien de consumo solicitado por el usuario y/o área responsable, recabando las firmas en los formatos de “Salida”, para el mejor desempeño de sus actividades.
2. Participar en el recuento físico mensual de bienes de consumo en existencia en el Departamento de Almacén y Control de Inventarios, para su registro y control.
3. Justificar y conciliar plenamente todas las diferencias resultantes de los inventarios físicos de bienes de consumo practicados, para su control y registro.
4. Colaborar en la proyección de necesidades de compra de bienes de consumo de cada ejercicio, para atender las diversas solicitudes realizadas por las áreas de la Fiscalía General del Estado.
5. Revisar periódicamente las existencias de material, de acuerdo con el método PEPS (primeras entradas primeras salidas), para resguardar adecuadamaente los consumibles vigentes y útiles.
6. Mantener ordenado el almacén de consumo, etiquetado para su pronta ubicación.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Informar sobre las actividades realizadas y recibir instrucciones.
Las personas titulares de las áreas solicitantes de la Fiscalía General del Estado.	Colaborar en la atención de los requerimientos mensuales y/o extraordinarios de bienes de consumo requeridos y recabar firmas de los formatos correspondientes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

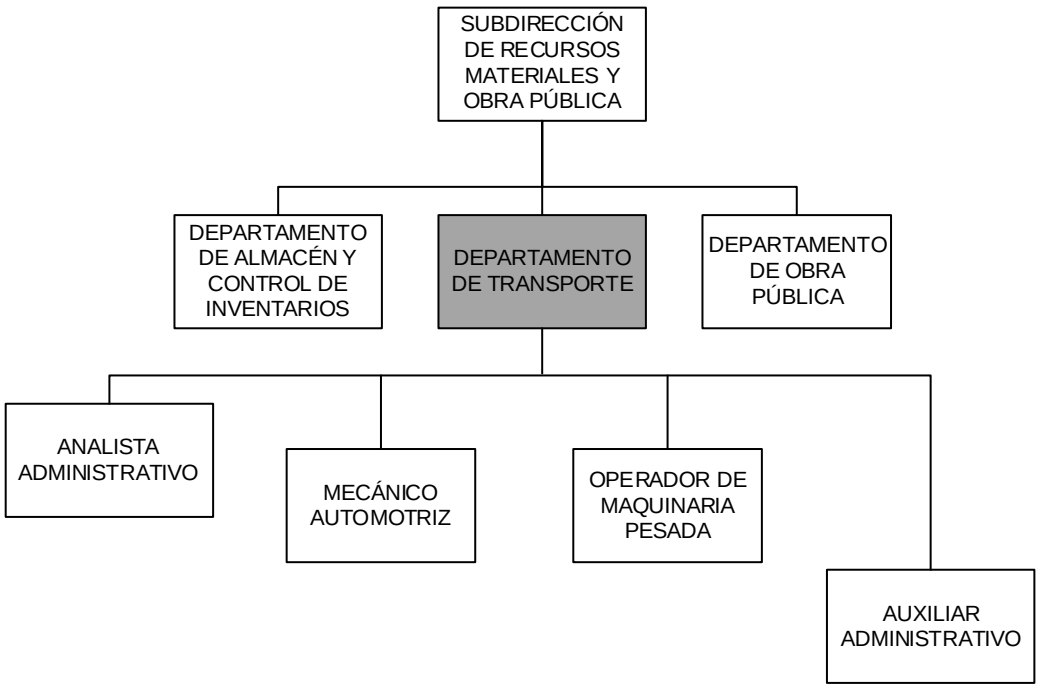
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Transporte.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo, Mecánico Automotriz, Operador de Maquinaria Pesada y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, organizar y supervisar las funciones que se realizan en el Departamento de Transporte, como mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, revista vehicular, actualización de resguardos, cumplimiento de obligaciones hacendarias y de tránsito, aseguramientos, siniestros, así como, altas y bajas del parque vehicular de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Programar y supervisar la realización de las revistas vehiculares conforme a la normatividad aplicable, con el fin de verificar el estado físico y mecánico en que encuentran las unidades oficiales y actualizar los resguardos respectivos.
2. Organizar y verificar que se realicen de manera oportuna los trámites legales para el registro, aseguramiento y puesta en circulación de los vehículos oficiales, con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica de los vehículos propiedad de la Fiscalía General del Estado.
3. Formular, gestionar y controlar el requerimiento de recurso requerido para las partidas de conservación y mantenimiento de vehículos, neumáticos y seguros de bienes patrimoniales.
4. Coordinar la elaboración y dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, a fin de asegurar la disponibilidad y operatividad de los vehículos que conforman la plantilla vehicular, minimizando costos y prolongando la vida útil de los vehículos.
5. Gestionar la adquisición de insumos o la utilización de partes aprovechables de vehículos dados de baja, a fin de que sean utilizados para la puesta en funcionamiento de vehículos oficiales.
6. Coordinar con las instancias correspondientes, la gestión para la baja hacendaria, en inventario y contable, así como, para la desincorporación de los vehículos dictaminados como obsoletos, al igual que todos aquellos que sean determinados como pérdida total y robados, previo pago de la indemnización por parte de la aseguradora, con el fin de mantener actualizado la plantilla vehicular y evitar invertir recursos en vehículos que no son útiles.
7. Vigilar se lleve a cabo la verificación vehicular de acuerdo con el calendario oficial establecido por la autoridad competente, para contribuir a la disminución de la contaminación ambiental.
8. Coordinar y supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que reciben las unidades que integran la plantilla vehicular, para verificar que se realicen de acuerdo con lo estipulado en los contratos respectivos.
9. Supervisar el cumplimiento por parte de la compañía aseguradora a las condiciones generales y especiales del contrato de seguro que aplica a la plantilla vehicular de este organismo autónomo, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio de la Fiscalía General del Estado.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones y proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Coadyuvar con la comprobación de los recursos aplicados al parque vehicular y actividades relacionadas con las obligaciones fiscales.
La persona titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Intercambiar información y coordinar actividades.
La persona titular del Departamento de Adquisiciones.	Solicitar y comprobar recursos.
Los subordinados.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades.
Los Enlaces Administrativos.	Intercambiar información y coordinar actividades.
Las personas titulares de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y coordinar actividades para los servicios de mantenimiento, revistas vehiculares, siniestros, actualización de resguardos, entre otros.

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.
Las Agencias especializadas y Talleres automotrices externos.	Coordinar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se les realice a las unidades oficiales.
La Oficina de Hacienda del Estado dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.	Tramitar el registro de unidades nuevas, emplacamiento y reemplacamiento, pago de derechos vehiculares y baja de vehículos oficiales.
Los Centros de Verificación vehicular.	Tramitar la verificación vehicular de acuerdo con el calendario oficial establecido por la autoridad competente.
Las compañías aseguradoras.	Tramitar y gestionar el seguimiento a siniestros que afectan los vehículos propiedad de la Fiscalía General del Estado.

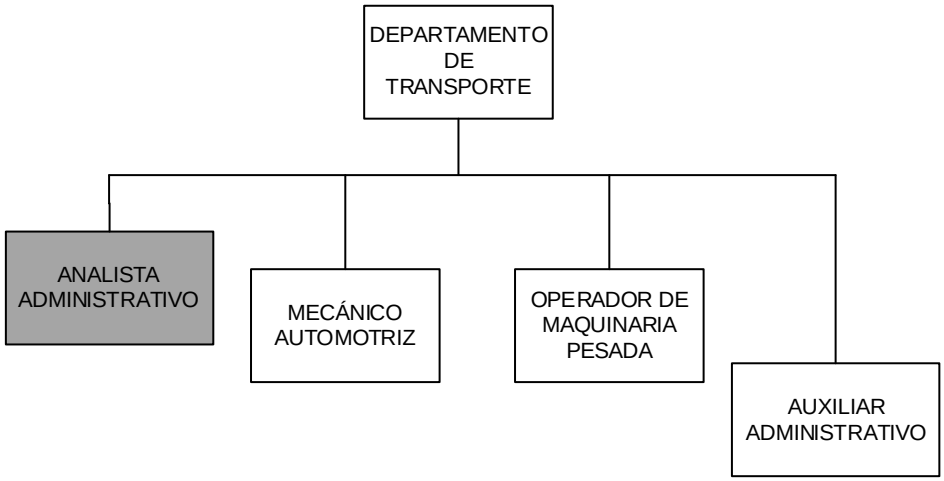
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en las gestiones de carácter legal necesarias para ordenar el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, así como de realizar las actividades administrativas encaminadas a mantener los vehículos del organismo autónomo, en condiciones óptimas de funcionamiento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

En la sección de mantenimiento:

1. Desarrollar y presentar la propuesta del anteproyecto de presupuesto, de las partidas de conservación y mantenimiento de vehículos adscritos a servicios y operación de programas públicos, neumáticos y cámaras, y seguros de bienes patrimoniales, con el fin de prever el recurso estimado para su contratación, apegada a las necesidades reales de la Fiscalía General del Estado.
2. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo anual, para proporcionar servicios de mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Fiscalía General del Estado para que se encuentren en buenas condiciones de uso.
3. Elaborar dictámenes de justificación para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
4. Elaborar el anexo técnico de los requerimientos de seguros automotrices, neumáticos y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en talleres externos, para motivar y sustentar su contratación.
5. Revisar los diagnósticos de mantenimiento preventivo y/o correctivo presentados por el personal mecánico del Departamento de Transporte y/o talleres externos, para determinar si son procedentes con base al requerimiento presentado y la disponibilidad presupuestal.
6. Elaborar las requisiciones de mantenimiento preventivo y / o correctivo para la reparación y/o rehabilitación del parque vehicular.
7. Capturar en el Sistema Integral de Administración las requisiciones del mantenimiento preventivo y/o correctivo, para dar continuidad al trámite de pago.
8. Registrar las solicitudes de dotación de neumáticos en el Sistema Integral de Administración para gestionar con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios su dotación.

Sección de Programa de Mantenimiento Preventivo:

1. Llevar el seguimiento del avance en el Programa de Mantenimiento Preventivo para informar y proponer acciones que permitan su cumplimiento.
2. Coordinar la atención de los servicios de mantenimiento vehicular entre las áreas usuarias y los Talleres externos, para garantizar el funcionamiento óptimo de las unidades.

Sección de Plantilla vehicular:

1. Mantener actualizada la información relativa a la plantilla vehicular para la generación de reportes y toma de decisiones.

FUNCIONES

2. Registrar y generar los resguardos vehiculares en el Sistema Integral de Administración, para recabar firmas de autorización y responsables.
3. Resguardar la documentación que genera cambios en los registros de la plantilla vehicular para justificar las modificaciones en el padrón vehicular a fin de mantener la transparencia y legalidad en la gestión de la flota vehicular.
4. Atender las auditorías y revisiones implementadas por las autoridades competentes con la finalidad de fomentar la transparencia y rendición de cuentas.
5. Integrar, actualizar y reportar la base de datos de la plantilla vehicular para transparentar la información en posesión de la Fiscalía General del Estado.

Sección de Revista vehicular:

1. Programar y realizar cuando menos cada seis meses las revistas vehiculares (sujetas a la disponibilidad presupuestal), a fin de revisar físicamente los vehículos y mantener actualizada la plantilla vehicular y resguardos.
2. Informar y dar seguimiento a los resultados obtenidos durante las revistas vehiculares para asegurar se tomen las acciones correctivas necesarias.

Sección de aseguramiento, altas y bajas de vehículos:

1. Requerir y registrar en el Sistema Integral de Administración el recurso para efectuar el pago de derecho vehicular, tenencia, verificación, aseguramiento, emplacamiento y reemplacamiento, de los vehículos que integran la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado, para regularizar la circulación de las unidades.
2. Verificar que las unidades vehiculares que se encuentran en circulación estén aseguradas para proteger el patrimonio público y garantizar la cobertura de daños a terceros en caso de accidentes, además de cumplir con la legislación vigente.
3. Registrar en el Sistema Integral de Administración y dar seguimiento a los siniestros que afectan las unidades vehiculares para verificar que la compañía aseguradora dé cumplimiento a lo establecido en el contrato celebrado.
4. Supervisar a la reparación y/o indemnización de siniestros por parte de la aseguradora, para verificar que se cumpla con los plazos y condiciones establecidos en contrato celebrado.
5. Integrar el expediente del trámite de baja ante Hacienda del Estado, en inventario y contabilidad de la Fiscalia General del Estado, de los vehículos dictaminados como obsoletos, así como aquellos determinados como pérdida total o robados, previo pago de indemnización por parte de la seguradora, con el fin de actualizar el padrón vehicular oficial.
6. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Transporte.	Recibir instrucciones y autorizaciones, respecto a los servicios de mantenimiento, revistas vehiculares, siniestros, actualización de resguardos, entre otros.
El personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Dar seguimiento a oficios y autorizaciones de mantenimiento, gestionar oficios relacionados con la realización de revistas vehiculares, entre otros.
Los Enlaces Administrativos.	Intercambiar información y coordinar actividades para los servicios de mantenimiento, revistas vehiculares, siniestros, actualización de resguardos, entre otros.
El Departamento de Transporte.	Solicitar o proporcionar información general de las unidades vehiculares como oficios de solicitud, servicios de mantenimiento, adscripciones, siniestros, status de las unidades, opiniones técnicas, entre otros. Integrar, validar y actualizar la información relativa a la plantilla vehicular, así como, en la elaboración de listados y documentación requerida para trámites legales y administrativos o para auditorías o informes.
El Departamento de Almacén y Control de Inventarios.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionadas con la solicitud de dotación de neumáticos y la conciliación de la plantilla vehicular.
El Departamento de Adquisiciones.	Dar seguimiento a los trámites de pago de servicios de mantenimiento de talleres externos y agencias especializadas.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y coordinar actividades para los servicios de mantenimiento, revistas vehiculares, siniestros, actualización de resguardos, entre otros.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las Agencias Especializadas y Talleres automotrices externos.	Coordinar los ingresos, servicios de mantenimiento y salida de las unidades vehiculares, gestionar el trámite de pago de los servicios de mantenimiento, entre otros.
La Oficina de Hacienda del Estado dependiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	Gestionar el registro de unidades nuevas, emplacamiento, reemplacamiento, pago de derechos vehiculares y baja de vehículos oficiales.
Las Compañías Aseguradoras.	Gestionar y dar seguimiento a siniestros vehiculares, trámites de indemnizaciones, entre otros.
Los Centros de Verificación vehicular.	Tramitar la verificación vehicular de acuerdo con el calendario oficial establecido por la autoridad competente.

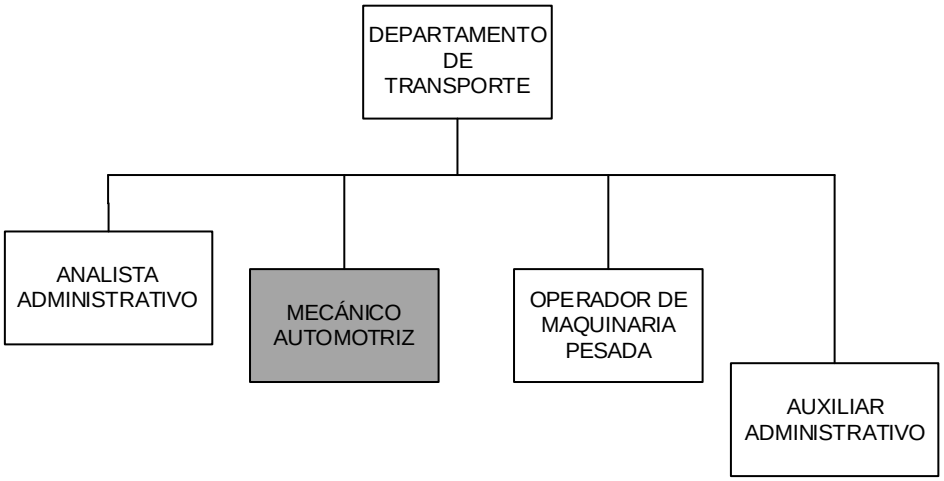
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Mecánico Automotriz.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de revisar, diagnosticar y reparar (mantenimiento interno) los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, para garantizar su adecuado funcionamiento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar mecánicamente y proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo (mantenimiento interno) a las unidades vehiculares que se presenten en las instalaciones del Departamento de Transporte que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado, para mantenerlas en buenas condiciones.
2. Identificar partes reaprovechables de los vehículos dados de baja para su reutilización en otras unidades y disminuir costos de reparación.
3. Desplazarse al lugar donde los vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica y queden fuera de servicio para su revisión y/o en su caso trasladarlo al taller que corresponda.
4. Revisar las unidades vehiculares durante la realización de las revistas vehiculares en las siete regiones del estado, para describir las condiciones generales de la unidad que serán descritas en los resguardos vehiculares.
5. Colaborar en la valoración mecánica de los diagnósticos de mantenimiento preventivo y/o correctivo presentados por los talleres externos, para determinar si se consideran procedentes.
6. Trasladar vehículos para atención en talleres externos.
7. Validar evidencia fotográfica de los trabajos realizados en talleres externos para proceder a su trámite de pago.
8. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Transporte.	Recibir autorización para revisar, proporcionar mantenimiento interno, trasladar las unidades, entre otros e informar los resultados.
El Departamento de Transporte.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionada con la revisión, mantenimiento, traslado de las unidades, entre otros.
Los Enlaces Administrativos, resguardante o usuarios de vehículos de la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionada con la revisión, mantenimiento, traslado de las unidades, entre otros.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Talleres externos.	Integrar y recibir unidades.
Los Corralones.	Realizar los movimientos y recuperar los vehículos propiedad o bajo resguardo de la Fiscalía General del Estado.

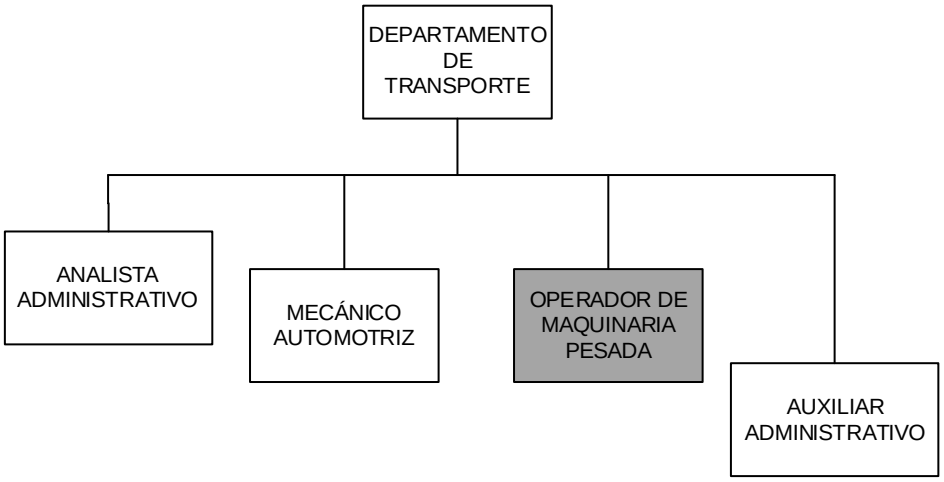
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Operador de Maquinaria Pesada.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de revisar y trasladar en grúa, los vehículos cuando así lo requieran al taller que corresponda para su reparación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Operar la grúa, con la finalidad de realizar maniobras y/o trasladar los vehículos que conforman el parque vehicular de la Fiscalía General del Estado o de unidades que son puestas a disposición de la autoridad competente (eventual) al lugar asignado y/o taller correspondiente para su reparación.
2. Supervisar el estado mecánico de la grúa y/o reportar cuando requiera mantenimiento, para que se encuentre en óptimas condiciones físicas cuando sea requerida.
3. Elaborar y entregar las bitácoras de consumo de combustible de la grúa para la correcta solicitud y comprobación de combustible.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Transporte.	Recibir autorización para realizar el traslado de las unidades en grúa cuando se requiera e informar los resultados.
El Departamento de Transporte.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionada con la revisión, y traslado de las unidades entre otros.
Los Enlaces Administrativos, resguardante o usuarios de vehículos de la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionada con la revisión, y traslado de las unidades entre otros.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Corralones.	Realizar los movimientos y recuperación de los vehículos propiedad o bajo resguardo de la Fiscalía General del Estado.
Los Talleres externos.	Entrega de unidades vehiculares.

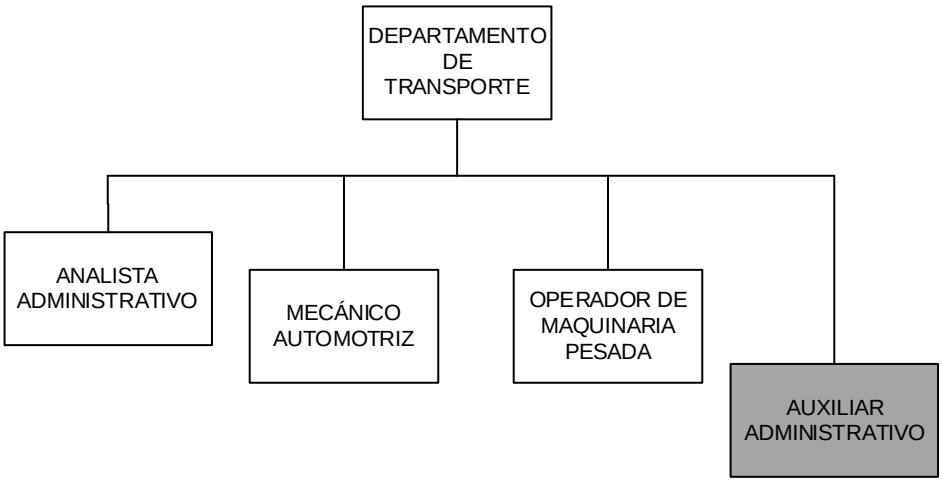
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Transporte.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, digitalizar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia turnada al Departamento de Transporte, para asegurar la organización de la información y en su caso cumplimiento de plazo establecido de respuesta.
2. Elaborar las requisiciones y controlar la dotación de materiales para el debido funcionamiento del Departamento.
3. Elaborar oficios y reportes periódicos diversos para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos demandados por las diferentes instancias.
4. Organizar y gestionar la entrega de la documentación del archivo semiactivo del Departamento de Transporte a la Coordinación de Archivos para su debido resguardo.
5. Atender las solicitudes de No Adeudo de los servidores públicos para en su caso continuar con su proceso de renuncia, jubilación o baja.
6. Archivar y controlar la documentación relativa a los expedientes de las unidades vehiculares que integran la plantilla vehicular, con la finalidad de llevar un mejor control de cada uno de los vehículos que se tienen asignadas a cada área e incluso de los que se encuentran en el taller externo.
7. Apoyar en la comprobación del recurso autorizado para cubrir diversos gastos relacionados con la plantilla vehicular, con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento que autorizo el recurso.
8. Apoyar en la realización de las revistas vehiculares para mantener actualizado la información de la plantilla vehicular.
9. Registrar la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Departamento de Transporte para controlar cuales son atendidos y cuales quedan pendientes de atender.
10. Registrar en el formato denominado “revisión preliminar” el diagnóstico emitido por el personal mecánico que servirá de sustento para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo interno o externo según corresponda.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Transporte.	Recibir instrucciones y proporcionar informe de las actividades realizadas.
La Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Intercambiar información, coordinar actividades y entregar reportes periódicos.
El Departamento de Transporte.	Intercambiar información y coordinar actividades.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Gestionar y comprobar el recurso de viáticos del personal adscrito al Departamento de Transporte.
Los Enlaces Administrativos.	Intercambiar información y coordinar actividades.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Intercambiar información y coordinar actividades relacionadas con la atención a requerimientos, colocación del engomado a las unidades, préstamo de duplicado de llaves, entre otros.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

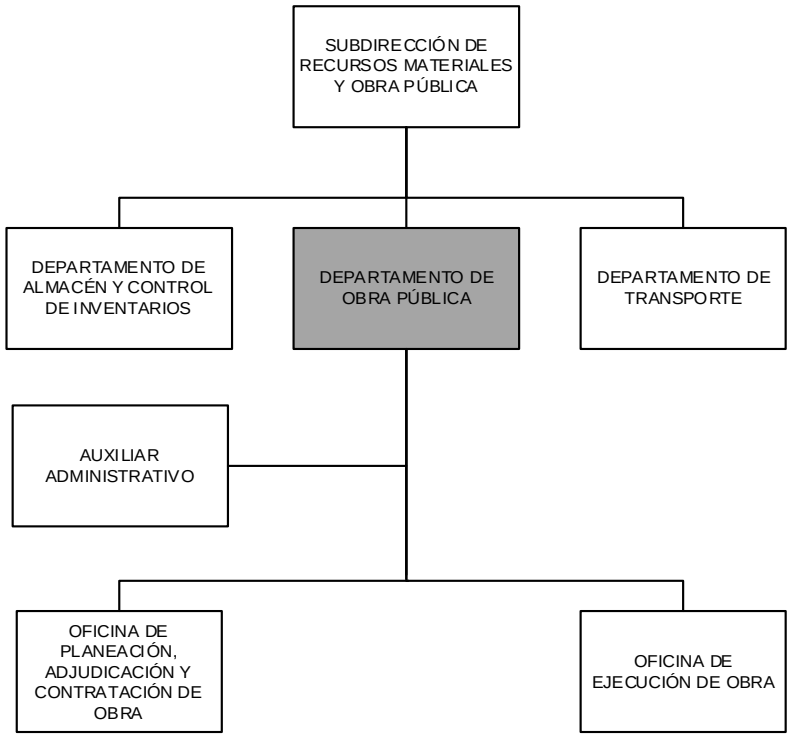
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Obra Pública.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Titulares de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra; Oficina de Ejecución de Obra y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de esta área 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Coordinar la correcta y oportuna supervisión operativa de los proyectos de obra pública a cargo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz para asegurar que el desarrollo de cada etapa de los proyectos se realicen conforme a los términos contractuales, la normativa de obra pública, legislación ambiental y de desarrollo urbano aplicables.
2. Instrumentar los mecanismos necesarios ante posibles desviaciones o incumplimientos, ejercer acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos legales, financieros y operativos.
3. Coordinar la elaboración de documentos técnicos y presupuestales estratégicos como: proyectos arquitectónicos y de ingeniería, presupuestos base, catálogos de conceptos, dictámenes de adjudicación y expedientes técnicos necesarios para su aprobación, licitación y correcta ejecución de obras públicas y servicios relacionados con ellas.
4. Planear las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, para documentar los acuerdos adoptados, generando minutas y asegurando su ejecución mediante mecanismos de seguimiento y control institucional.
5. Supervisar la integración mensualmente del formato “Programas y Proyectos de Inversión de Obras y Servicios”, canalizándolo a la Subdirección de Recursos Financieros para su incorporación oportuna en los estados financieros.
6. Realizar el monitoreo y reporte del avance físico y financiero de las obras y servicios en proceso, documentando el cumplimiento de metas y cronogramas, para su presentación ante instancias como la Contraloría General y el Comité de Obra.
7. Gestionar la actualización registral de los bienes inmuebles propiedad de la Fiscalía General del Estado, así como la integración, actualización y resguardo del inventario físico-contable correspondiente a efecto de que se mantenga el registro de ellos.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios Relacionados con la Obra Pública para planificar, programar, presupuestar, coordinar y controlar todas las acciones relacionadas con la construcción de proyectos asociados al año fiscal en curso.
9. Dar seguimiento a dictámenes condicionados de resolutivos de impacto ambiental, protección civil, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas de mitigación de impacto ambiental.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas en las áreas bajo su mando y coordinar actividades.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Recabar información para la generación del reporte mensual de contrataciones en materia de la normativa aplicable, solicitar dictámenes de suficiencia presupuestal y tramitar órdenes de pago a contratistas.
La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.	Atender revisiones y auditorías de Obra Pública.
La Dirección General Jurídica.	Recibir asesoría y revisar contratos, convenios, dictámenes, así mismo hacer efectivas las fianzas de obra pública o cancelarlas.
Los subordinados.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La iniciativa privada.	Realizar sesiones del Comité de Obras Públicas.
Las Autoridades Municipales.	Solicitar permisos y factibilidades al iniciar una obra.
Los Contratistas.	Vigilar el debido cumplimiento de los contratos de obra, así como su inscripción en el padrón de contratistas.
Las Dependencias y/o Entidades Estatales y Federales (PEMEX, CENAGAS, SEMARNAT, SEDEMA, PMA, CFE, CMAS, CAEV, CONAGUA, PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL/MUNICIPAL, DGDU)	Realizar trámites de factibilidad de proyectos eléctricos, de agua potable y drenaje; constancias de no afectación media y alta tensión, dictámenes en materia de Protección Civil y resolutivos de impacto ambiental, constancias de uso de suelo, permisos de descargas de aguas tratadas.

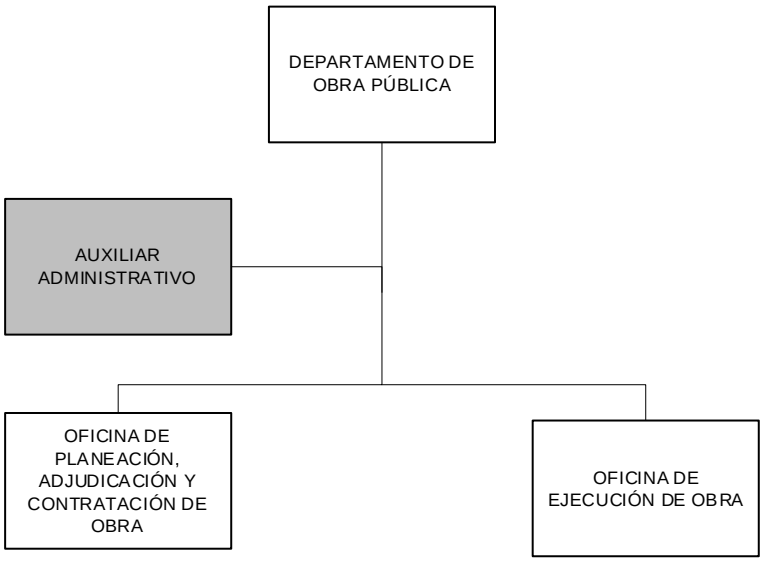
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Preparar los oficios del departamento para su correcto almacenamiento en el archivo histórico.
2. Requisitar los formatos para la solicitud de viáticos, órdenes de pago y comprobante para su validación.
3. Enviar oficios a diferentes áreas, dentro y fuera de la institución para facilitar la comunicación con las áreas internas y así completar los procesos necesarios.
4. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica para cumplir sus funciones como lo dicta el reglamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona Titular del Departamento de Obra Pública.	Elaborar oficios, viáticos, comprobaciones y registrar correspondencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

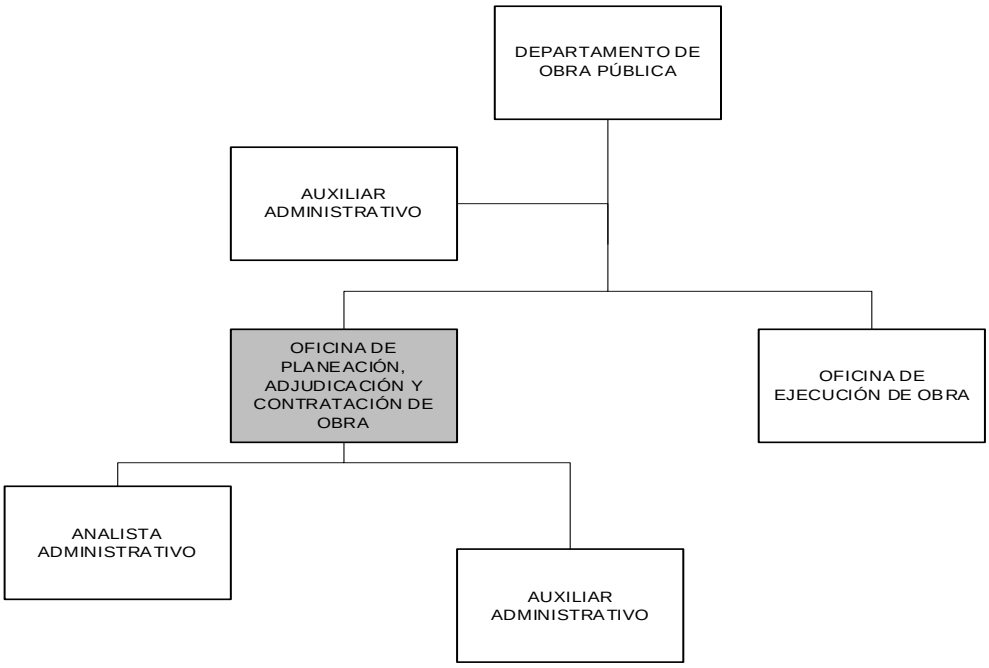
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de programar y presupuestar las acciones referentes a la obra pública y servicios relacionados de la Fiscalía General del Estado, así como obtener la documentación necesaria para llevar a cabo la ejecución de las obras, así como también realizar el proceso de contratación verificando se cumpla con la normativa aplicable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas de los programas anuales y plurianuales de inversión en materia de infraestructura para la Fiscalía General del Estado, integrando anteproyectos, presupuestos estimados y cronogramas operativos, con la finalidad de reducir costos de los trabajos de obra a realizar y satisfacer las necesidades según sea el caso.
2. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas, con la finalidad de abordar los puntos del orden del día que fueron programados.
3. Gestionar y dar seguimiento a los trámites ante instancias externas e internas para la obtención de validaciones técnicas, factibilidades, permisos y autorizaciones requeridas para iniciar formalmente los procesos constructivos de obras públicas institucionales.
4. Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos, estudios de ineniería, estudios técnicos especializados, catálogos de conceptos, programas de ejecución y especificaciones técnicas para la obtención de los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con ellas.
5. Realizar los procedimientos de contratación conforme a los criterios establecidos (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), para el debido cumplimiento de las condiciones óptimas de legalidad, calidad, costo y plazo.
6. Supervisar que las personas físicas o morales participantes en procesos de contratación estén inscritas y actualizadas en el padrón institucional de contratistas, contando con la documentación legal y técnica vigente que acredite su idoneidad para ejecutar los trabajos de obra.
7. Elaborar dictámenes de adjudicación, convenios modificatorios y contratos de obra o servicios relacionados con ellas debidamente fundados y motivados para su debido cumplimiento con la ley y su reglamento.
8. Analizar técnica y financieramente sobre de la conveniencia de ejecutar obras o servicios bajo el esquema de administración directa, a efecto de elaborar los documentos correspondientes
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona Titular del Departamento de Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas y coordinar actividades.
La Subdirección de Recursos Financieros.	Solicitar disponibilidad presupuestal y realizar trámites de pago.
Los subordinados.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La iniciativa privada.	Realizar sesiones del Comité de Obras Públicas.
Las Autoridades Municipales.	Solicitar permisos y factibilidades al iniciar una obra.
Los Contratistas.	Verificar el debido cumplimiento de los contratos de obra.
Las Dependencias y/o Entidades Estatales y Federales.	Realizar trámites de factibilidad de proyectos, constancias de no afectación, dictámenes en materia de Protección Civil y resolutivos de impacto ambiental, constancias de uso de suelo, permisos de descargas de aguas tratadas.

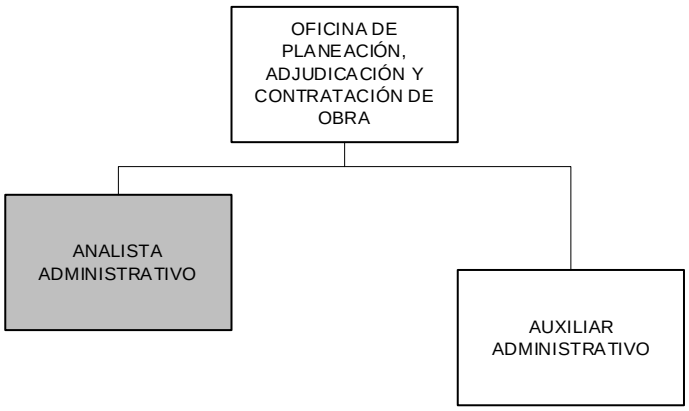
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de analizar que los procesos de planeación, contratación y realización de la obra y servicios relacionados con ellas, se ejecuten de manera correcta y cuenten con las mejores condiciones para la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

De la sección de proyectos:

1. Elaborar y revisar anteproyectos, proyectos ejecutivos completos para su correcta presentación y aprobación ante los superiores jerarquicos.
2. Revisar proyectos ejecutivos completos para verificar que sean elaborados conforme a lo establecido.
3. Elaborar planos para su integración a los proyectos de obra asi como para su aprobación ante la autoridad competente en materia de desarrollo urbano.
4. Elaborar cotizaciones, estudio de mercado y catálogos de obra para generar un correcto presupuesto.
5. Elaborar modelos tridimensionales, renderizar y animar proyectos relacionados con la obra pública para su previa visualización final.

De la sección de presupuesto:

6. Elaborar números generadores de volúmenes de obra para cuantificar el trabajo realizado y justificar el correcto cobro de la construcción física.
7. Realizar el presupuesto de obras y servicios relacionados con ellas para estimar y controlar los costos asociados a la realización de la obra .
8. Elaborar el catálogo de obra para comunicar y organizar la información de construcción de manera sistemática y detallada.
9. Solicitar cotizaciones de los materiales a emplear para su adecuada selección en el proyecto de obra.
10. Realizar estudios de mercado para conocer los proveedores, determinar precios, optimizar los proceos de licitación y asegurar la eficiencia y transparencia en la contratación pública.

De la sección de proceso de contratación:

11. Elaborar oficios de gestión de trámites ante las dependencias federales, estatales y municipales que corresponda, para la ejecución de proyectos de obra pública.
12. Organizar el comité de obras públicas y servicios relacionados con ellas para estar en coordinación y homologar toda información.
13. Elaborar la gestión de la disponibilidad presupuestal para la ejecución de las obras.
14. Analizar las propuestas técnicas, económicas y legales de los contratistas para la adjudicación de los contratos.

FUNCIONES

15. Colaborar en el proceso licitatorio y/o adjudicación de obra para su adecuado desarrollo en cumplimiento a la normativa aplicable.
16. Elaborar los contratos de obra y servicios relacionados con la misma para formalizar la contratación entre la Fiscalía General del Estado y el Contratista.

De la sección de padrón de contratistas:

17. Revisar y validar la documentación recibida técnica, legal y administrativa de contratistas que solicitan su inscripción o actualización en el padrón institucional, para cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

De la sección de proyecto ambiental:

18. Realizar programas de reforestación para verificar que los recursos destinados a la reforestación se utilicen de manera efectiva y se alcancen los objetivos planteados.
19. Elaborar manifiestos de impacto ambiental, memorias técnicas descriptivas, informes y programas relacionados con materia de ordenamiento ecológico para evaluar el impacto del proyecto de obra a realizar.
20. Asesorar sobre el uso de suelo existente de las obras a realizar para preveer los efectos que puedan impactar en el medio ambiente.
21. Evaluar el impacto ambiental de los proyectos relacionados con la obra pública para prevenir daños ecologicos ambientales.
22. Elaborar informes de cumplimiento de términos y condicionantes de resolutivos en materia de impacto ambiental para verificar que el proyecto terminado no afecte al medio ambiente.
23. Recabar evidencia fotográfica y documental del cumplimiento de las medidas de prevención, mitigación y compensación propuestas en el proyecto de forma mensual para comprobar su correcto cumplimiento con las normas de impacto ambiental.
24. Elaborar solicitudes de opinión técnica en materia de impacto ambiental y memoria técnica de impacto ambiental para evaluar los posibles efectos del proyecto a realizar.
25. Elaborar solicitudes de dictamen en materia de ordenamiento ecológico e integración de expediente para asegurar que el desarrollo del proyecto sea compatible con la protección del medio ambiente.
26. Elaborar el programa de vigilancia ambiental y estudio técnico-económico para obtener el monto o importe total que garantiza el cumplimiento de las medidas de mitigación.
27. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.	Revisar propuestas técnicas y económicas de contratistas, elaboración de memoria descriptiva, revisión de estimaciones, integración y digitalización de expedientes, elaboración de contratos de servicios relacionados con la obra pública y elaboración de presupuestos.
La persona titular del Departamento de Obra Pública.	Homologar el avance en trámites, proyectos arquitectónicos y obra en ejecución.
La persona titular de la Oficina de Ejecución de Obra.	Revisar precios extraordinarios, números generadores, reportes de seguimiento de obra, supervisión de obra, residencia de servicios relacionados con la obra pública, integración de expedientes técnicos unitarios de obra e informes físicos financieros.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

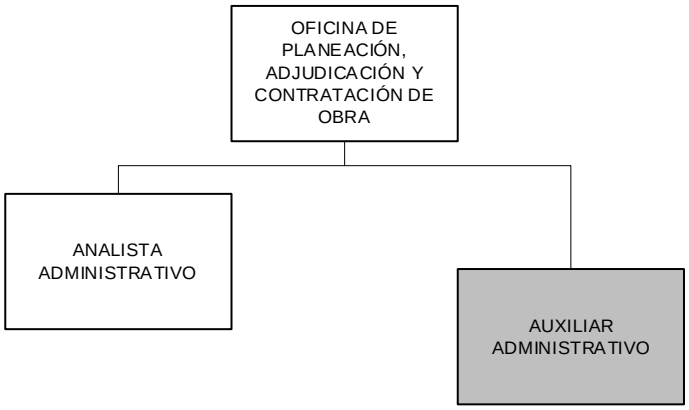
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES
Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones: 1. Gestionar relación de la información integrada de obras para almacenarlas correctamente en el archivo. 2. Revisar digitalizar la información de obras del archivo para su debida organización. 3. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
Titular de la Oficina de Planeación, Adjudicación y contratación de Obra.	Elaborar oficios, viáticos, comprobaciones y registrar correspondencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

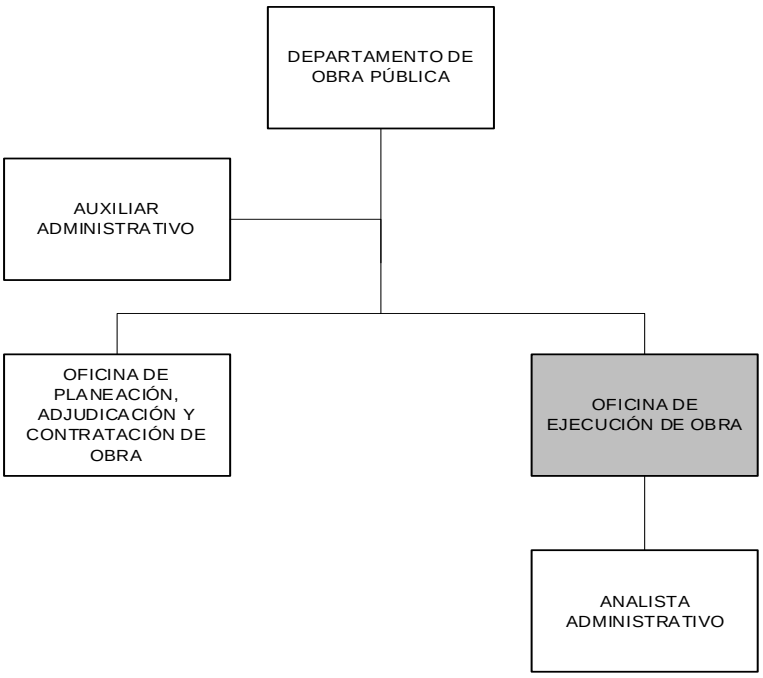
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Oficina de Ejecución de Obra.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de esta área 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.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Ejercer funciones de vigilancia y supervisión permanente sobre los procesos de ejecución de obra pública, para que se cumplan cabalmente las condiciones establecidas en los contratos, en estricto apego a la normativa estatal y federal en materia de obra pública.
2. Revisar, coordinar y evaluar los planos, especificaciones técnicas, programas de obra y procedimientos constructivos de cada proyecto; verificar los estudios y análisis especializados para garantizar que todo el proceso constructivo se desarrolle conforme al proyecto contratado.
3. Administrar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto autorizado, para supervisar el cumplimiento del suministro de materiales, equipo y maquinaria requerida según contrato.
4. Atender las disposiciones legales correspondientes en caso de modificaciones contractuales para cumplir con el plazo del proyecto a realizar.
5. Controlar y revisar las estimaciones de avance de obra, validar los números generadores, croquis de ubicación, reportes fotográficos, bitácoras de obra y toda la documentación vinculada al control físico-financiero del proyecto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los contratos generados por cada obra a realizar.
6. Gestionar los trámites de pago conforme al avance físico ejecutado y al calendario de obra, revisar y validar facturas, pólizas de cheque y demás comprobantes, para garantizar su congruencia con las estimaciones de obra en los términos contractuales.
7. Integrar y remitir reportes mensuales y trimestrales de supervisión técnica a las instancias que correspondan, proporcionando evidencia clara del avance físico-financiero para el cumplimiento normativo de las obras en ejecución.
8. Analizar y autorizar los conceptos y volúmenes ejecutados al término de la obra, emitiendo el dictamen técnico necesario para proceder con el cierre administrativo y financiero mediante el acta de finiquito correspondiente.
9. Controlar y validar la ejecución de volúmenes de obra bajo el esquema de administración directa, para su debido cumplimiento con los criterios de eficiencia, legalidad y control de recursos públicos.
10. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras concluidas de manera total o parcial para cumplir con la normativa aplicable para que con ello se de seguimiento técnico y administrativo a su terminación formal.
11. Realizar las demás que señalan otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Obra Pública.	Recibir instrucciones, proporcionar informes de las actividades realizadas y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Los Contratistas.	Coordinar el debido cumplimiento de los contratos de obra.
La Comisión Federal de Electricidad (CFE).	Realizar trámites de conexión de red eléctrica para proyectos relacionados con la obra pública, para entrega de obra de media tensión a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Oficina de Ejecución de Obra.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular Inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de analizar que los procesos de planeación, contratación y realización de la obra y servicios relacionados con ellas, se ejecuten de manera correcta y cuenten con las mejores condiciones para la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar levantamientos de obra para obtener información precisa sobre las carácterísticas de un terreno donde la obra se va a realizar.
2. Supervisar obras y servicios relacionados con ellas durante su proceso de ejecución para asegurar que su construcción vaya acorde a lo que dicta el proceso.
3. Informar el avance de obra y servicios relacionados con ellas para homologar lo escrito en la bitácora de obra.
4. Revisar estimaciones de obra y realizar los trámites que competen para el pago de las mismas.
5. Elaborar la solventación y atender los procesos de auditorías y revisiones realizadas por los entes fiscalizadores para cumplir con todos los lineamientos que dicta el reglamento.
6. Realizar informes ejecutivos, reportes, tarjetas de obras y servicios relacionados con ellas para comunicar información de manera concisa.
7. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica para cumplir sus funciones como lo dicta el reglamento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Oficina de Ejecución de Obra.	Revisar precios extraordinarios, números generadores, reportes de seguimiento de obra, supervisión de obra, residencia de servicios relacionados con la obra pública, integración de expedientes técnicos unitarios de obra e informes físicos financieros.
La persona titular del Departamento de Obra Pública.	Homologar el avance en trámites, proyectos arquitectónicos y obra en ejecución.
La persona titular de la Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra.	Revisar propuestas técnicas y económicas de contratistas, elaboración de memoria descriptiva, revisión de estimaciones, integración y digitalización de expedientes, elaboración de contratos de servicios relacionados con la obra pública y elaboración de presupuestos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

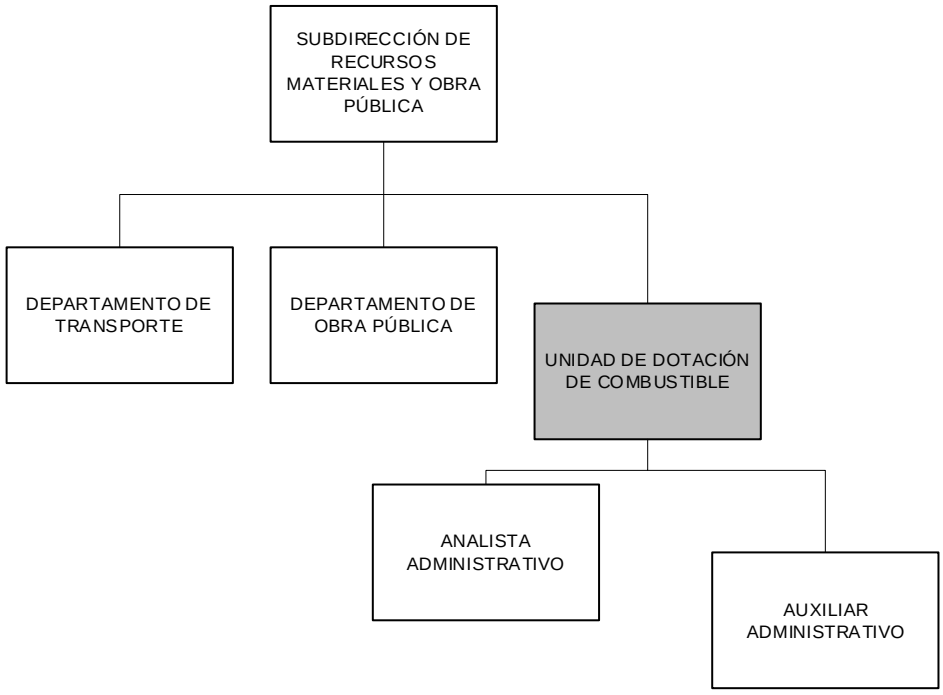
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Dotación de Combustible.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y controlar, las funciones que se realizan en la Unidad de Dotación de Combustible, distribuyendo oportunamente el suministro del combustible solicitado por las diferentes áreas que conforman la Fiscalía General del Estado con la finalidad de garantizar la movilidad del parque vehicular del organismo autónomo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar a la persona titular de la Subdireccción de Recursos Materiales y Obra Pública el anteproyecto de presupuesto de la asignación de combustible, con la finalidad de asegurar el suministro ininterrumpido para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas de las diversas áreas que integran la Fiscalía General del Estado.
2. Realizar y controlar la asignación del suministro y uso de combustible de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con el Departamento de Transporte la recepción y actualización constante de la plantilla vehicular, para cubrir las necesidades de dotación de combustible.
4. Recibir de las unidades administrativas los comprobantes de las cargas de combustible, para el registro de información, con la finalidad de contar con la documentación soporte del uso de combustible.
5. Atender y dar seguimiento a las revisiones y/o auditorías practicadas a la Unidad de Dotación de Combustible, para transparentar el cumplimiento de normativas, políticas y procedimientos establecidos.
6. Proponer y elaborar los controles y lineamientos necesarios para el correcto uso y suministro de combustible.
7. Coadyuvar en la realización de mejora continua en el Sistema de Administración Integral, con relación a la asignación y uso de combustible.
8. Coordinar el orden y resguardo del archivo documental generado para el control de combustible.
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.	Recibir instrucciones e informar sobre las actividades realizadas.
La persona titular del Departamento de Transporte.	Solicitar información referente a la plantilla vehicular.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades del área bajo su mando.
Los Enlaces Administrativos.	Atender los trámites en materia de dotación de combustible.
El Enlace para dotación de combustible, designado por la unidad administrativa correspondiente.	Atender los trámites en materia de dotación de combustible.
La Fiscalía General del Estado.	Atender los diversos asuntos que se presenten con relación al uso del suministro de combustible.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Proveedor contratado para el suministro de combustible.	Gestionar los diversos asuntos que se presenten con relación a la parte operativa del suministro de combustible.
Los responsables de estaciones de combustible.	Atender temas relacionados con los suministros de combustible realizados a la Fiscalía General del Estado.

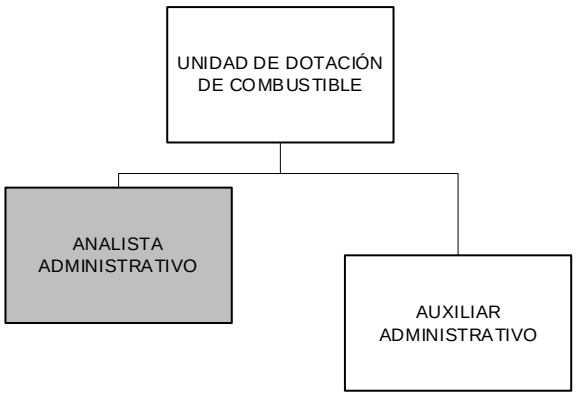
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Dotación de Combustible.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas, que coadyuven en las funciones de la Unidad de Dotación de Combustible, con el fin de proporcionar oportunamente el suministro de combustible a la plantilla vehicular vigente de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Revisar y registrar las comprobaciones de los consumos de combustible ejercidos en las unidades administrativas, para el control eficiente del combustible.
2. Realizar gestiones de asignación, devolución y reportes en el sistema contratado para el suministro de combustible.
3. Brindar la atención debida y eficaz al personal adscrito a la Fiscalía General del Estado, en cuanto a los asuntos relacionados con el correcto consumo y uso del suministro de combustible.
4. Realizar asignaciones de dotación de combustible mensual y extraordinario al parque vehicular vigente de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo con la modalidad de contratación, con la finalidad de atender las necesidades operativas de las unidades administrativas.
5. Gestionar el trámite para asignar clave de usuario y/o conductor con contraseña al personal adscrito a la Fiscalía General del Estado, para el acceso al sistema de gestión del suministro de combustible contratado, así como, para el sistema de control interno, para la autorización de las cargas de uso de combustible.
6. Realizar la solicitud del trámite de pago de la factura del consumo de combustible mensual, ante el área correspondiente, con el objetivo de mantener el suministro de combustible de maner permanente.
7. Coadyuvar en la elaboración de herramientas de control interno que agilicen las funciones administrativas en la Unidad de Dotación de Combustible.
8. Elaborar oficios para atender las solicitudes de información a la Unidad, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna a las áreas solicitantes.
9. Colaborar en reuniones o juntas de trabajo competentes, con el propósito de brindar información oportuna en temas relacionados al uso del suministro de combustible.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Unidad de Dotación de Combustible.	Recibir instrucciones.
Los Enlaces Administrativos.	Atender los trámites en materia de dotación de combustible.
El Enlace para dotación de combustible, designado por la unidad administrativa correspondiente.	Atender los trámites en materia de dotación de combustible.
La Fiscalía General del Estado.	Atender los diversos asuntos que se presenten con relación al uso del suministro de combustible.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Proveedor contratado para el suministro de combustible.	Atender diversos asuntos que se presenten con relación a la parte operativa del suministro de combustible.
Los responsables de estaciones de combustible.	Atender temas relacionadas con los suministros de combustible realizadas a las unidades vehiculares de la Fiscalía General del Estado.

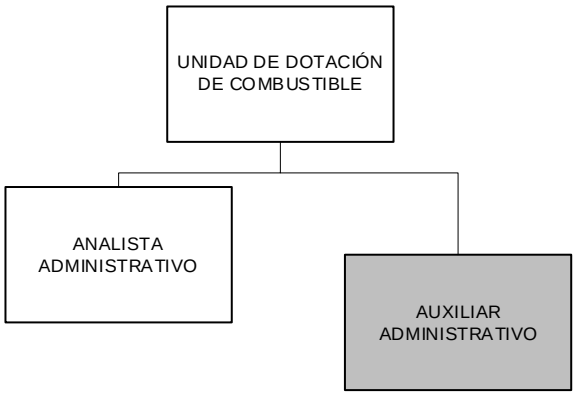
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Dotación de Combustible.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades administrativas, que permitan cumplir con las funciones de la Unidad de Dotación de Combustible.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Realizar el proceso de dotación de combustible extraordinario al parque vehicular vigente de la Fiscalía, de acuerdo con la modalidad de contratación, con la finalidad de atender las necesidades operativas de las unidades administrativas.
2. Elaborar y dar el seguimiento pertinente a los recibos de dotación de combustible, para observar el control interno establecido en la Unidad.
3. Revisar el correo institucional, con el fin de informar los asuntos planteados en el mismo, para que sean atendidos de manera oportuna.
4. Recibir y registrar la correspondencia recibida en la Unidad de Dotación de Combustibles, con el fin de llevar a cabo un mejor control y así mismo darle el seguimiento correspondiente.
5. Elaborar oficios y brindar el seguimiento a los requerimientos realizados por las áreas que integran la Fiscalía General del Estado.
6. Revisar y registrar las comprobaciones de los consumos de combustible ejercidos en las unidades administrativas, para el control eficiente del combustible.
7. Entregar vales o dispositivos electrónicos (etiquetas de presencia “tag” o monederos electrónicos), a la plantilla vehicular de la Fiscalía General del Estado, según su estatus, como medida de control interno, con la finalidad de observar el correcto uso del suministro de combustible.
8. Procesar, escanear y archivar el trámite de asignación y/o cambio de dispositivos electrónicos (etiquetas de presencia “tag” o monederos electrónicos, etc.) para su debido control.
9. Clasificar y organizar mensualmente por unidad administrativa, la comprobación del gasto ejercido de dotación de combustible para su debido control y destino final.
10. Ordenar y foliar el archivo documental en resguardo temporal o definitivo de la unidad de dotación de combustible para su debido control y destino final.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Unidad de Dotación de Combustible.	Recibir instrucciones y coadyuvar en las diversas actividades administrativas que se realicen en la unidad.
El Analista Administrativo.	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que se realicen en la unidad.
Los Enlaces Administrativos.	Para brindar la atención a los trámites solicitados por las diversas áreas.
El Enlace para dotación de combustible, designado por la unidad administrativa correspondiente.	Para brindar la atención a los trámites solicitados por las diversas áreas.
La Fiscalía General del Estado.	Para brindar la atención a los trámites solicitados por las diversas áreas.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

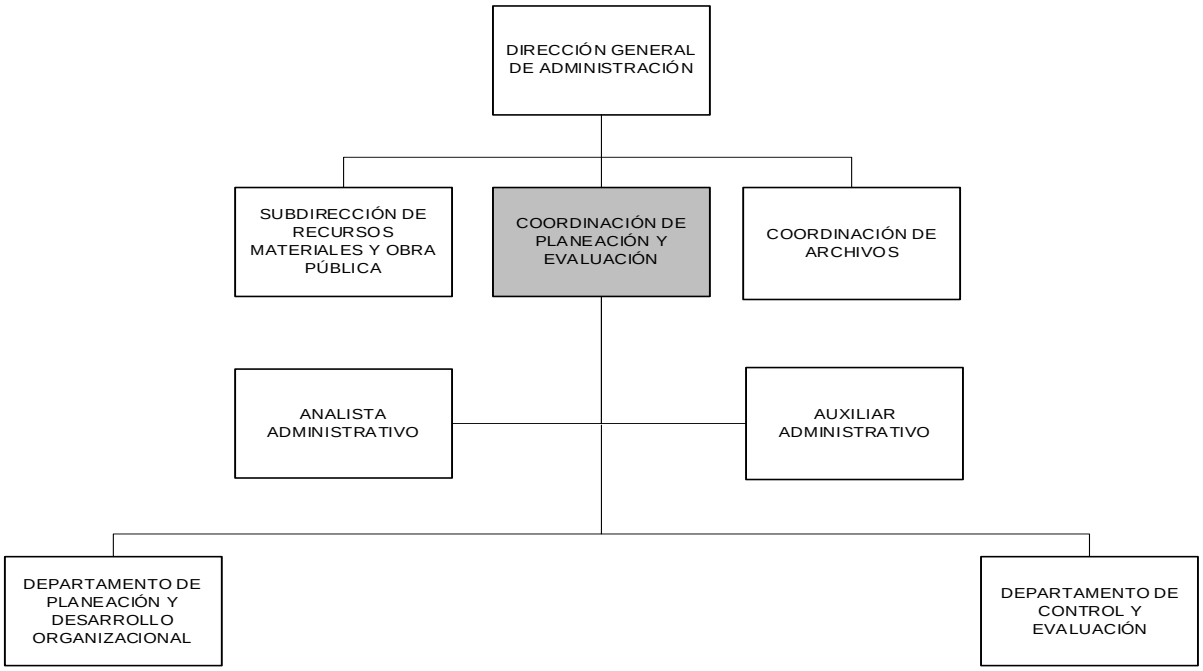
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Planeación y Evaluación.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Titulares del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional, Departamento de Control y Evaluación, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones institucionales de la Fiscalía General del Estado, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y el marco normativo vigente, fomentando la mejora continua y la rendición de cuentas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Supervisar la integración y seguimiento del Programa Institucional y de las actividades de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado que deriven del mismo, para asegurar la correcta alineacion de objetivos y metas.
2. Planear los Indicadores de Resultados, asegurando su congruencia con los objetivos estratégicos y las metas establecidas, para establecer en mecanismo de seguimiento y evaluacion eficiente en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
3. Supervisar que se brinde la correcta asesoría a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado en la definición de metas, Indicadores y actividades, para su consideración en la Matriz de Indicadores para Resultados.
4. Coordinar la elaboración de los informes de resultados institucionales para su presentación a las instancias competentes.
5. Fomentar la cultura de planeación y evaluación en todas las unidades administrativas para promover una mejora continua.
6. Coordinar los trabajos referentes a la elaboración de organigramas, catálogo de puestos y manuales administrativos para contar con instrumentos administrativos actualizados conforme a la normatividad aplicable.
7. Supervisar el establecimiento de metodologías y herramientas para la implementación del control interno y la evaluación de programas y personal administrativo.
8. Coordinar la elaboración de diagnósticos, estudios y reportes de evaluación que sirvan como base para la toma de decisiones.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de un plan de evaluación institucional para proponer la práctica de autoevaluaciones a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.
10. Consolidar la información que deba presentarse ante las instancias públicas o privadas competentes en materia de planeación y evaluación.
11. Promover la capacitación del personal en temas de planeación, gestión por resultados y evaluación.
12. Participar en la identificación y gestión de riesgos institucionales, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado.
13. Proponer planes y proyectos de mejora continua con base en los resultados de las autoevaluaciones, para ser presentados a la persona titular de la Dirección General de Administración.

FUNCIONES
14. Impulsar los principios y valores de actuacion institucional a efecto de impulsar la mejora continua en los servicios que presta el Organismo Autónomo. 15. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar el cumplimiento de las encomiendas realizadas.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades en materia de planeación administrativa estratégica y control, así como las relativa a los instrumentos administrativos correspondientes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Finanzas y Planeación, Contraloría General del Estado de Veracruz y demás instancias públicas o privadas en materia de planeación y evaluación.	Representar a la Fiscalía General del Estado en los temas en materia de planeación y evaluación.

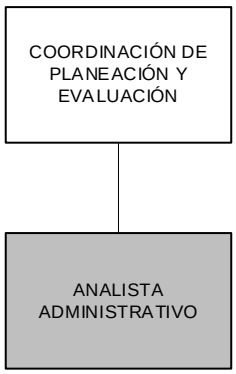
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar a la Coordinación de Planeación y Evaluación en la gestión administrativa y operativa, a través de la elaboración de reportes, proyectos, oficios y control de información, así como en la coordinación de recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilar, organizar y sistematizar la información necesaria para el diseño, seguimiento y evaluación de los proyectos y objetivos institucionales, para apoyar la planeación y evaluación de las unidad administrativas.
2. Colaborar en la elaboración de indicadores para resultados, así como en la integración de informes de avance para una correcta gestión administrativa.
3. Elaborar oficios, reportes y documentación administrativa requerida por la Coordinación, para cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas.
4. Coordinar el control y resguardo de archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas en la Coordinación de Planeación y Evaluación.
5. Dar seguimiento a los requerimientos internos de información solicitada por las diferentes unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado en temas relacionados con la planeación y evaluación.
6. Monitorear el cumplimiento de plazos y metas en las actividades programadas por la Coordinación.
7. Colaborar en la gestión de los recursos materiales y tecnológicos asignados a la Coordinación, para mantener un control eficiciente.
8. Proponer mejoras administrativas que contribuyan a la eficiencia y productividad del área.
9. Procesar información estadística y documental para la elaboración de diagnósticos y reportes en apoyo a las actividades de autoevaluación.
10. Auxiliar en la preparación de presentaciones, cuadros comparativos y análisis para la toma de decisiones.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Coordinación de Planeación y Evaluación.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la superioridad jerárquica.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
No aplica.	No aplica.

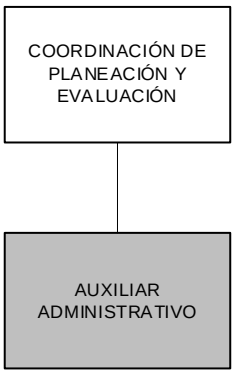
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de registrar, canalizar y controlar la documentación recibida, así como atender vía telefónica a las personas servidoras públicas que soliciten realizar los trámites y gestiones que tiene a su cargo la Coordinación de Planeación y Evaluación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender a visitantes y personal que solicite audiencia con el titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, con el objeto de dar trámite a sus peticiones.
2. Recibir y realizar las llamadas telefónicas oficiales que solicite el titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, para dar atención a los asuntos encomendados.
3. Recibir, analizar y clasificar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Planeación y Evaluación, para su adecuado control.
4. Registrar la correspondencia recibida en el sistema, para dar seguimiento en el control de la gestión de los asuntos y documentación, asignándole número de folio para control interno.
5. Dar el trámite debido a la documentación que se genere o reciba, para su atención inmediata, o bien, para su archivo correspondiente.
6. Registrar y dar seguimiento en forma ordenada a la agenda de trabajo el titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, para tener un adecuado control de sus asuntos.
7. Recibir y turnar la documentación de atención directa de el titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, con el fin de dar una rápida respuesta a las peticiones.
8. Realizar los trámites administrativos de resguardo y custodia de información documental, para su adecuado control.
9. Tomar nota de los mensajes recibidos en ausencia de el titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación, para informarle sobre los asuntos que necesitan su atención.
10. Elaborar la requisición mensual de material de oficina y papelería, para contar con el abasto necesario que permita el desarrollo de las actividades.
11. Brindar apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo y demás actividades administrativas.
12. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la superioridad jerárquica.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

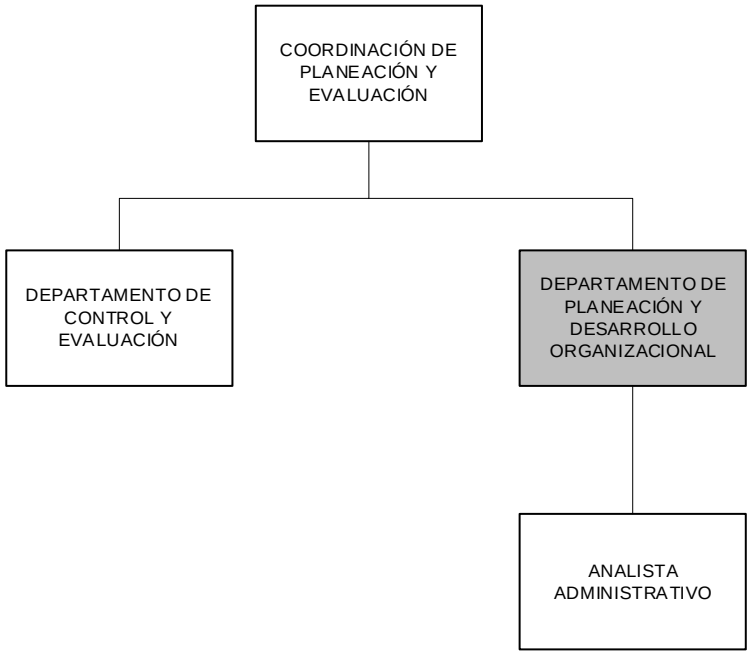
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar con las unidades administrativas de la Fiscalía General de Estado, en materia de planeación administrativa estratégica, así como en el desarrollo de instrumentos administrativos que le permitan al ente público, mejorar la eficiencia en los servicios brindados, mediante el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, previamente establecidos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa Institucional de la Fiscalía General del Estado, a efecto de establecer objetivos y metas a cumplir durante la administración correspondiente.
2. Construir con las unidades administrativas correspondientes, los Indicadores de Resultados de tipo estratégico y de gestión, con la finalidad de medir logros obtenidos.
3. Realizar acciones de seguimiento a los Indicadores de Resultados correspondientes, para medir el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
4. Consolidar el informe de Indicadores de Resultados, con la periodicidad que la normatividad aplicable establezca, para ser integrado a los informes del gasto de la Fiscalía General del Estado y a la Cuenta Pública del Organismo Autónomo.
5. Proponer la actualización de Organigramas, Manuales Administrativos, Catálogo de Puestos y demás instrumentos administrativos, para garantizar que se realicen en apego a la normatividad aplicable correspondiente y fomenten la eficiencia operativa del organismo autónomo.
6. Supervisar la elaboración de lineamientos, criterios técnicos y demás documentos necesarios para estandarizar la contrucción y actualización de los instrumentos administrativos de la Fiscalía General del Estado, con el fin de asegurar una gestión administrativa ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente.
7. Verificar que el personal adscrito o comisionado al Departamento cumpla con las encomiendas otorgadas, para contribuir a la eficiencia administrativa institucional.
8. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar el cumplimiento de las encomiendas realizadas.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades en materia de planeación administrativa estratégica, así como la relativa a los instrumentos administrativos correspondientes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo administrativo para la planeación y seguimiento de proyectos, planes y procesos organizacionales, así como de elaborar los instrumentos administrativos correspondientes, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados, incluyendo la programación de metas a cumplir, en coordinación con las diversas unidades administrativas, a fin de lograr su debida incorporacion.
2. Capturar de manera mensual el avance en el cumplimiento de metas, las diversas unidades administrativas, en el registro informático de Indicadores de Resultados, para su correcto control y seguimiento.
3. Recibir los avances mensuales de los Indicadores de Resultados, para verificar que las unidades reporten en tiempo y forma, verificando su cumplimiento de metas.
4. Remitir a las áreas, en su caso, el resultado del seguimiento de los Indicadores de Resultados, a efecto de que conozcan el avance de sus actividades y de aquellas que no cumplan con las metas programadas presentar la justificación respectiva.
5. Capturar en el registro informático correspondiente, los Indicadores de Resultados de las de las unidades administrativas y sus repectivas justificaciones, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
6. Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas de este Organismo Autónomo, para la correcta de definición de metas y el correcto llenado de los reportes mensuales y trimestrales.
7. Analizar la normatividad vigente aplicable para la correcta actualización de los instrumentos administrativos de la Fiscalía General del Estado.
8. Actualizar o elaborar los organigramas del Organismo Autónomo en estricto apego a la estructura orgánica vigente, para su correcta publicación en los medios oficiales.
9. Elaborar y actualizar el Catálogo de Puestos de la Fiscalía General del Estado, conforme a la estructura orgánica vigente y a los Manuales Administrativos, para su correcta difusión.
10. Recabar y analizar datos e información sustantiva, para realizar diagnosticos funcionales de creación de áreas y puestos de la Fiscalía General del Estado.
11. Brindar asesoría a las diversas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, para coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los Manuales Administrativos.
12. Elaborar en coordinación con las unidades administartivas de la Fiscalía General del Estado los Manuales de Organización y de Procedimientos, vigilando que se cumpla con los criterios técnico administartivos establecidos para ello.
13. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Realizar las actividades relativas a la elaboración de instrumentos administrativos, así como para el seguimiento a Indicadores.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

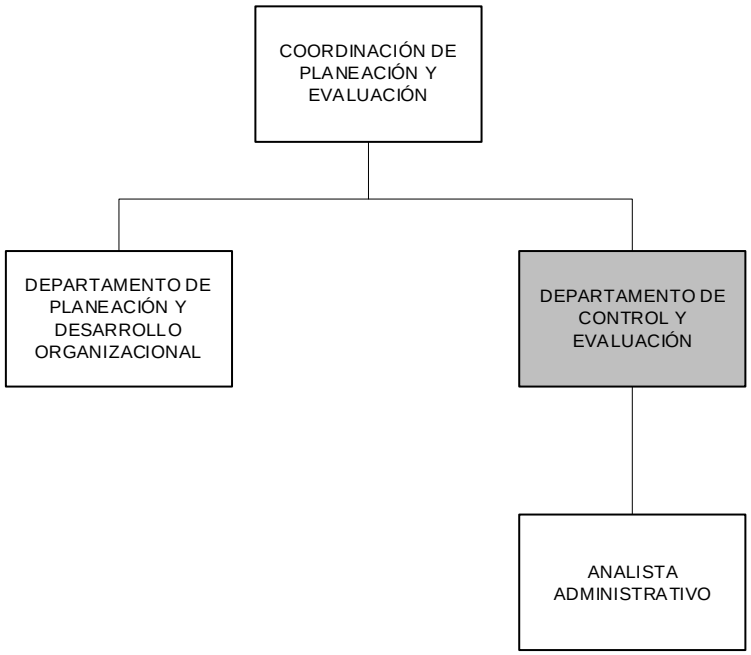
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Control y Evaluación.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar, medir y mejorar el desempeño institucional, asegurando la eficiencia, eficacia, transparencia y apego normativo en los procesos administrativos, en congruencia con el Sistema de Control Interno y demás disposiciones aplicables.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Constatar el cumplimiento a la normatividad vigente, en la operación de las unidades con funciones administrativas, para informar el estado que guarda el control interno institucional.
2. Proponer instrumentos de control interno, para fortalecer la rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado.
3. Identificar y analizar riesgos institucionales, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
4. Proponer normatividad interna para fortalecer el control interno del organimo autónomo y la eficiencia del personal administrativo de la institución.
5. Promover la capacitación del personal en temas de control interno, administración de riesgos y evaluación de programas, para incrementar la eficiencia administrativa.
6. Instrumentar y colaborar en la distribución y difusión del Código de Ética y Código de Conducta, para fortalecer la cultura y vocación del servicio público en la Institución.
7. Ejecutar las autoevaluaciones de programas y personal administrativo de la Fiscalía General del Estado, con base en la normativa interna correspondiente, para la toma de decisiones y retroalimentar el proceso de planeación.
8. Verificar que las unidades con funciones administrativas constituyan acciones de mejora, para dar cumplimiento al resultado de las autoevaluaciones e impulsar la eficiencia del personal del organismo autónomo.
9. Informar al superior jerárquico los resultados de los procesos ejecutados, para apoyar la toma de decisiones estratégicas.
10. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, solicitar información y supervisar el cumplimiento de las encomiendas realizadas.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar actividades en materia de control y evaluación institucional.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

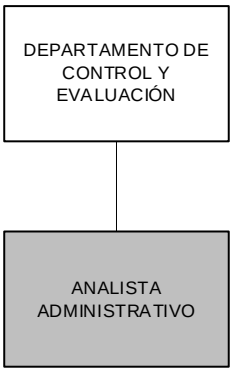
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control y Evaluación.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de apoyar al Departamento de Control y Evaluación en el análisis, integración y sistematización de información administrativa y operativa, mediante la elaboración de reportes, Indicadores de desempeño administrativo y documentos de seguimiento, que permitan evaluar el desempeño institucional e identificar áreas de mejora.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recopilar, procesar y analizar información de las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado para el seguimiento de metas, Indicadores de desempeño administrativo y programas de autoevaluación.
2. Elaborar reportes estadísticos y cuadros comparativos que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.
3. Detectar inconsistencias o áreas de mejora en las actividades administrativas para ser presentados a la superioridad jerárquica.
4. Elaborar oficios, reportes y demás documentación requerida por el Departamento para el correcto desempeño de sus actividades.
5. Integrar y resguardar expedientes y archivos físicos y electrónicos relacionados con los procesos de evaluación y control, con la finalidad de llevar un mayor y mejor control con los documentos generados.
6. Monitorear el cumplimiento de las acciones para evaluar el desempeño del personal administrativo de la Fiscalía General del Estado para su seguimiento y control.
7. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados a las distintas unidades administrativas.
8. Apoyar en la verificación del cumplimiento de normatividad interna y lineamientos de control.
9. Preparar presentaciones, reportes ejecutivos y material de apoyo para reuniones o informes institucionales.
10. Auxiliar en la elaboración de diagnósticos y propuestas para mejorar la eficiencia de los procesos internos.
11. Realizar las demás que les señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional.	Recibir instrucciones e información y rendir informes.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Realizar las actividades relativas a la elaboración de instrumentos administrativos, así como para el seguimiento a Indicadores.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

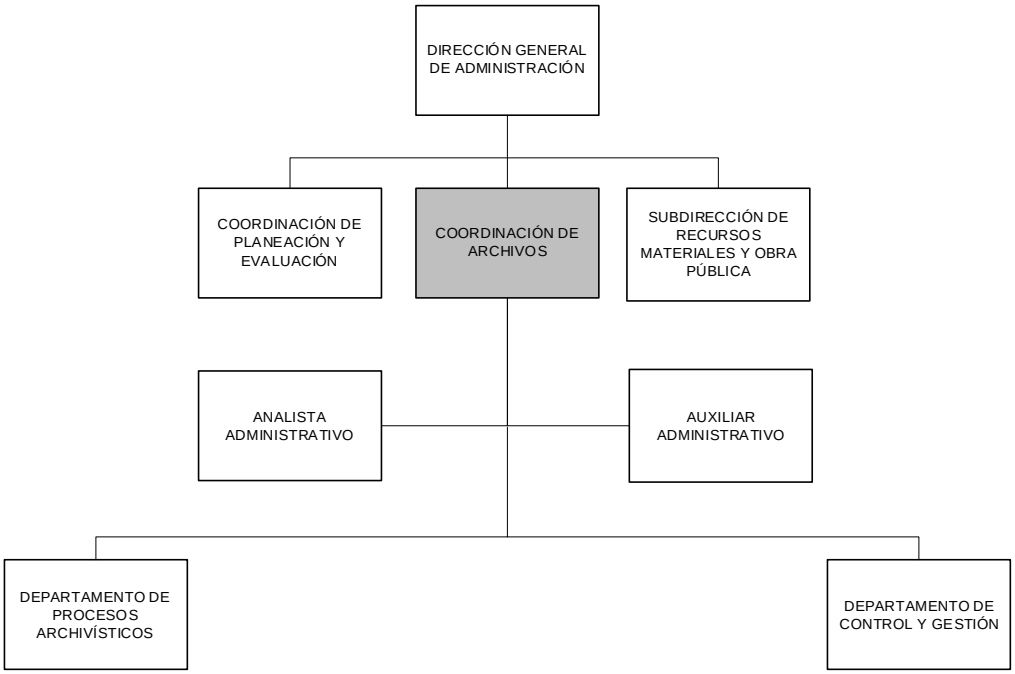
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivos.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Titulares del Departamento de Procesos Archivísticos; Departamento de Control y Gestión; Analistas Administrativos; Auxiliares Administrativos, y Archivistas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de reorganizar las áreas operativas de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes y/o productoras de información en la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Integrar los instrumentos de control archivístico, en la colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, para aprobación del grupo interdisciplinario y su posterior publicación.
2. Formular criterios específicos y recomendaciones, en materia de organización y conservación de archivos, para cumplir con lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos.
3. Supervisar el Programa anual de desarrollo archivístico para someter a consideración y/o aprobación del grupo interdisciplinario.
4. Organizar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, para la correcta transferencia de los expedientes a concentración.
5. Supervisar las actividades destinadas a la modernización, automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, para que cada área organice, clasifique e implemente los controles necesarios para el adecuado funcionamiento.
6. Dirigir asesoría técnica para la operación de los archivos.
7. Instrumentar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
8. Organizar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
9. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, para mantener su integridad y cumplir con los estatutos normativos.
10. Controlar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción para su correcta identificación.
11. Desarrollar las funciones que señalen otras disposiciones normativas no enunciadas, que sean aplicables y/o las solicitadas por la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.	Asignar actividades para estar en condiciones de realizar funciones de promover y organizar la gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado.
La persona titular del Departamento de Control y Gestión.	Canalizar actividades para estar en condiciones de realizar funciones de promover y organizar la gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado.
Los Analistas Administrativos, Auxiliares Administrativos y Archivistas.	Otorgar instrucciones, respecto de las actividades cotidianas a realizar.
Los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Recepcionar las transferencias primarias de documentación; coordinarse en la realización de los instrumentos archivísticos; participación en sesiones del grupo interdisciplinario.
La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Cumplir con las obligaciones y/o publicaciones correspondientes de forma oportuna.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Archivo General del Estado.	Gestionar la impartición de cursos, participar en eventos relacionados al tema de archivos y requerir información relevante para la gestión archivística.

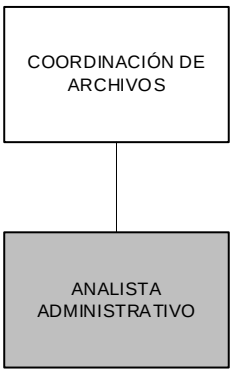
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Archivos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de reorganizar las áreas operativas de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes y/o productoras de información en la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Concentrar, registrar y distribuir la correspondencia dirigida a la Coordinación de Archivos para el seguimiento y control interno correspondiente.
2. Realizar oficios administrativos, de gestión, requerimientos, respuestas, seguimientos y los que sean necesarios para la operatividad de la Coordinación de Archivos.
3. Elaborar manuales administrativos en materia de archivos, para la implementación en la Coordinación de Archivos, el Departamento de Procesos archivísticos y el Departamento de Control y Gestión para la aprobación de la instancia respectiva y posterior publicación.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico para la aprobación y publicación correspondiente.
5. Contribuir en conjunto con el personal encargado del archivo de concentración, en el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan controlar, concentrar y eficientar el proceso archivístico.
6. Recepcionar la documentación presentada por las áreas generadoras de información asignadas, a efecto de cumplir lo programado en el Calendario Anual de recepción.
7. Realizar los informes periódicos ante la Dirección General de Administración para informar avances y resultados de las actividades propias de la Coordinación de Archivos.
8. Fungir como Enlace de la Coordinación de Archivos ante el área concentradora de información, para atender en el ámbito de competencia de la Coordinación de Archivos, para la encuesta nacional del INEGI.
9. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
10. Elaborar el llenado de formatos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), correspondientes al tema de Archivos, cuando haya sido designado como enlace para el cumplimiento de la encuesta anual.
11. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos programados en la Coordinación de Archivos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
Los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar con respecto a la ejecución de las Transferencias primarias.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Aclarar y despejar dudas con respeto al llenado de formatos asignados a la Coordinación de Archivos, siempre y cuando se haya designado como Enlace con esta Institución.

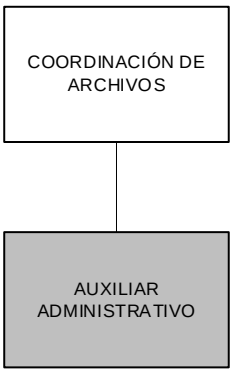
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Archivos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conocer la estructura, clasificación y ubicación de los expedientes en custodia, asimismo, es de apoyo para la gestión documental y actividades administrativas de la persona titular de la Coordinación de Archivos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender y realizar las llamadas telefónicas para dar la atención y/o seguimiento respectivo a los diversos temas de competencia de la Coordinación de Archivo.
2. Recibir, registrar y canalizar los documentos que le indique la persona titular de la Coordinación de Archivos para el trámite correspondiente.
3. Registrar la documentación generada por la persona titular de la Coordinación de Archivos, para mantener los controles internos necesarios.
4. Entregar correspondencia a las distintas áreas de la Fiscalía o dependencias externas para dar atención y/o seguimiento de los asuntos de competencia de la Coordinación de Archivos.
5. Registrar en la bitácora de vehículos oficiales asignados a la Coordinación de Archivos, los datos correspondientes para el control, trámite, gestión y comprobación de combustible.
6. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
7. Identificar el lugar de almacenaje que le corresponde a cada expediente de acuerdo a la clasificación del Inventario, para apoyo en la extracción de préstamos, colocación por concentración o reingreso por devolución.
8. Mantener actualizado y en constante comunicación mediante los medios establecidos para atender los temas de su competencia en la Coordinación de Archivos.
9. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos programados en la Coordinación de Archivos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.	Realizar las funciones encomendadas en materia de gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado y de apoyo en la extracción y/o colocación de expedientes de concentración.
La persona titular del Departamento de Control y Gestión.	Realizar las funciones encomendadas en materia de gestión documental, administración y entrega de documentación a las áreas internas o externas de la institución.
El Analista Administrativo.	Coordinar la entrega de documentación para las actividades encomendadas por su jefe inmediato y/o colaborar en las actividades indicadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Archivos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

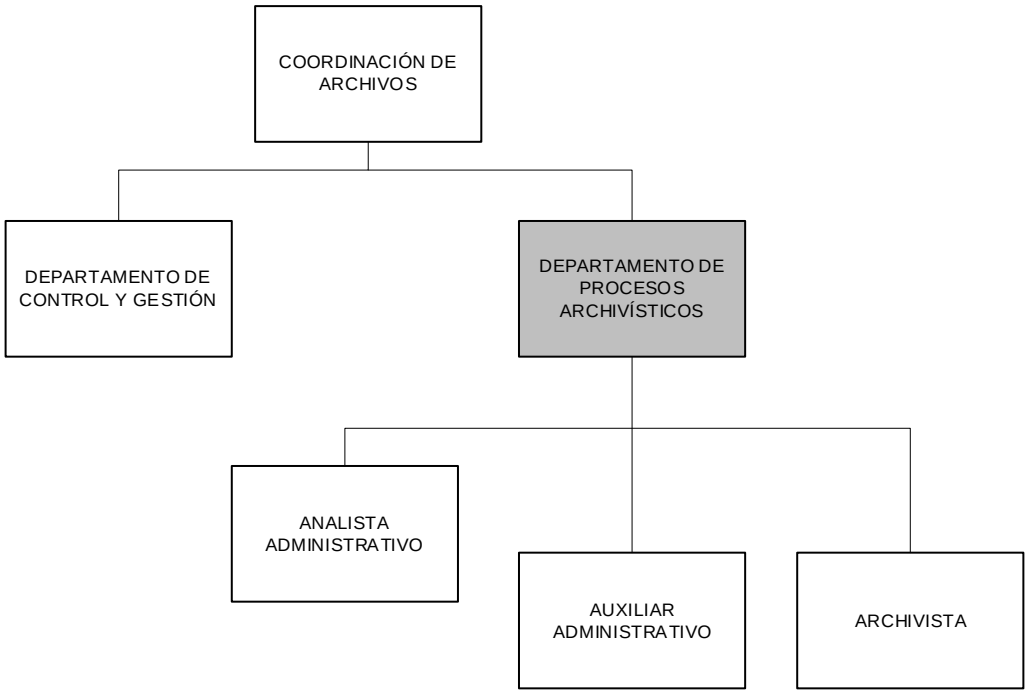
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Archivos.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos; Auxiliares Administrativos y Archivistas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos, así como de reorganizar el área operativa del archivo de concentración de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes y/o productoras de información en la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado, en su carácter de responsable de archivo de concentración y en su caso histórico, para la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable.
2. Promover que las unidades operativas y administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de la Fiscalía General del Estado para un óptimo proceso de concentración.
3. Programar métodos y medidas de protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio, para la adecuada organización de su almacenamiento.
4. Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.
5. Proponer el Calendario anual de recepción y trámite de las trasferencias primarias para las unidades generadoras de documentación.
6. Operar y supervisar la recepción, clasificación, revisión, asignación de números de inventario, elaboración de etiquetas de identificación, embalaje e integración para el correcto acomodo de la documentación.
7. Realizar un programa interno con el personal responsable de la recepción, registro, seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
8. Solicitar que cada área o unidad administrativa cuente con un responsable de archivo de trámite para que se encargue de Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y/o reciba; trabajen de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidas por la Coordinación de Archivos, con el objeto de que realicen las transferencias primarias al archivo de concentración en tiempo y forma.
9. Integrar las transferencias primarias y/o bajas documentales, conforme al Calendario anual de recepción para cumplir con la programación establecida por la Coordinación de Archivos.
10. Coordinar la búsqueda de paquetes y/o expedientes, para brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

FUNCIONES

11. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental en cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
12. Participar con el Grupo Interdisciplinario para la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
13. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para su presentación al Grupo Interdisciplinario.
14. Promover con los enlaces de archivos por zonas regionales, la creación y/o habilitación de unidades de resguardo como archivos de correspondencia, de trámite, concentración e históricos, según sea el caso, con la finalidad de que se homologue el Sistema Institucional de Archivos como lo establece la Ley General de Archivos.
15. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
16. Realizar informe de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán sujetos de transferencia secundaria, en su caso, para presentar ante el Grupo Interdisciplinario y se determine lo procedente.
17. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Control y Gestión.	Reorganizar entre los Departamentos de la Coordinación de Archivos, para estar en condiciones de realizar las funciones encomendadas en materia gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado.
Los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Recepcionar las transferencias primarias de documentación; coordinarse en la implementación de los instrumentos archivísticos; participación en sesiones del grupo interdisciplinario.
Los Analistas Administrativos, Auxiliares Administrativos y Archivistas.	Asignar actividades para estar en condiciones de realizar funciones correspondientes al Departamento de Procesos Archivísticos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Archivo General del Estado.	Gestionar la impartición de cursos, participar en eventos relacionados al tema de archivos y requerir información relevante para la gestión archivística.

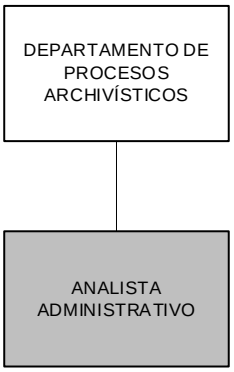
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Procesos Archivísticos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de reorganizar las áreas operativas de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes y/o productoras de información en la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Concentrar, registrar y distribuir la correspondencia dirigida a la Jefatura de Procesos Archivísticos, para dar la atención y/o seguimiento correspondiente.
2. Realizar oficios administrativos, de gestión documental de respuestas, seguimientos y o requerimientos necesarios para la operatividad de la Jefatura de Procesos Archivísticos.
3. Elaborar manuales administrativos en materia de archivos, correspondientes al Departamento de Procesos archivísticos, para la aprobación de la instancia respectiva y posterior publicación.
4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico para la aprobación e implementación correspondiente.
5. Colaborar con el personal encargado del archivo de concentración, en el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan controlar, concentrar y eficientar el proceso archivístico.
6. Recepcionar la documentación presentada por las áreas generadoras de información asignadas, a efecto de cumplir lo programado en el Calendario Anual de recepción.
7. Asignar número de inventario a los paquetes por área recepcionada, para su pronta identificación.
8. Supervisar la revisión y cotejo realizada a la documentación recepcionada para proceder a la concentración.
9. Elaborar etiquetas de identificación y supervisar la correcta colocación para su pronta la localización.
10. Efectuar la concentración en la base de datos digital de las áreas recepcionadas, para mantener actualizado el inventario.
11. Recopilar la información emitida por los Departamentos dependientes de la Coordinación de Archivos, con la finalidad de rendir los informes periódicos, programas, solicitudes, etc.
12. Atender y proporcionar indicaciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, a los enlaces de archivo de trámite.
13. Recibir las solicitudes de préstamos de documentación y realizar la búsqueda para confirmar inventario y turnar su extracción al personal de guardia.
14. Realizar el llenado del “Vale de préstamo de documentación” y captura digital para el Control de Vales de préstamos de documentación.
15. Mantener actualizado el concentrado de la base de datos digital, anotando la observación correspondiente para mantener actualizado la relación de expedientes en préstamos.

FUNCIONES
16. Recibir las solicitudes de Formato de no adeudos, efectuar la búsqueda para sellar si no existe adeudo, requisitarlo según sea el caso, resguardar el acuse de recibido para actualizar el concentrado digital. 17. Realizar los informes mensuales de avances, de la Coordinación de Archivos, para dar cumplimiento de los requerimientos informativos del superior jerárquico. 18. Elaborar el llenado de formatos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), correspondientes al tema de Archivos, cuando haya sido designado como enlace para el cumplimiento de la encuesta anual. 19. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución. 20. Elaborar el requerimiento de papelería mensual para la operatividad. 21. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento normativo de la Coordinación de Archivos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
Los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar con respecto a la ejecución de la Transferencia primaria.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Aclarar y despejar dudas con respeto al llenado de formatos asignados a la Coordinación de Archivos, siempre y cuando se haya designado como Enlace con esta Institución.

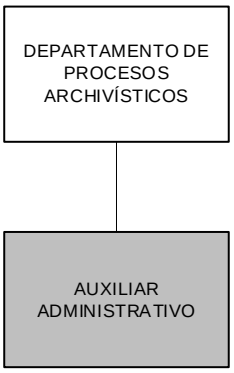
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Procesos Archivísticos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conocer la estructura, clasificación y ubicación de los expedientes en custodia de la Coordinación de Archivos, es de apoyo para el Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos, para el desarrollo de las actividades propias del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Coordinación de Archivos, canalizando la misma hacia la persona interesada para la atención de temas de competencia.
2. Recibir, registrar y canalizar los documentos que se reciben en la Coordinación de Archivos para su trámite correspondiente.
3. Auxiliar al Analista Administrativo en las actividades del Departamento de Procesos Archivísticos con el fin de cumplir con los objetivos del programa de trabajo.
4. Proporcionar la información al Analista Administrativo, de los expedientes recibidos para actualizar la base de datos, asignando el número de inventario e informar sobre las observaciones identificadas en la revisión de la documentación para la actualización del inventario.
5. Registrar la documentación recibida en el departamento para mantener actualizados los controles internos.
6. Entregar correspondencia a las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado o dependencias externas para agilizar los requerimientos o seguimientos de los temas de competencia del Departamento de Control Archivístico.
7. Colaborar en la descarga de documentación recepcionada, el conteo y acomodo de paquetes con expedientes de las distintas áreas generadoras de información externas.
8. Colaborar en la revisión y/o cotejo de la documentación recepcionada de acuerdo al calendario anual de recepción de expedientes.
9. Contribuir en el traslado de documentación en las distintas oficinas asignadas a la Coordinación de Archivos, externas para el tratamiento y/o seguimiento que corresponda, de acuerdo a la clasificación.
10. Colaborar en el embalaje de la documentación revisada y cotejada para su resguardo respectivo, colocación de etiqueta identificativa y acomodo en área asignada a la misma.
11. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
12. Identificar el lugar de almacenaje que le corresponde a cada expediente de acuerdo a la clasificación del mismo, para ingresar o extraer los expedientes solicitados, reportando y/registrando, el movimiento realizado para mantener actualizado el inventario de expedientes.

FUNCIONES
13. Realizar recorridos aleatorios a las instalaciones en donde se resguardan los expedientes en custodia, registrar en bitácora, reporta hallazgos si los hubiese, para prevenir daños y preservar la integridad de los mismos. 14. Mantener actualizado y en constante comunicación con su superior inmediato, mediante los medios necesarios, para informarse de los asuntos de competencia tanto del Departamento, como de la Coordinación de Archivos. 15. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos programados en la Coordinación de Archivos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, o modificaciones sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.	Recibir indicaciones y realizar las funciones encomendadas en materia de gestión documental y administración de archivos en la Coordinación de Archivos de la Fiscalía General del Estado.
La persona titular del Departamento de Control y Gestión.	Realizar las funciones de apoyo, en materia de gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado, previo acuerdo con el titular del Departamento de Procesos Archivísticos.
El Analista Administrativo.	Trabajar en equipo para cumplir con las actividades encomendadas por los superiores jerárquicos y lograr el cumplimiento de los objetivos laborales de la Coordinación de Archivos.
El Auxiliar Administrativo.	Trabajar en equipo para cumplir con las actividades encomendadas por los superiores jerárquicos y lograr el cumplimiento de los objetivos laborales de la Coordinación de Archivos.
El Archivista.	Trabajar en equipo para cumplir con las actividades encomendadas por los superiores jerárquicos y lograr el cumplimiento de los objetivos laborales de la Coordinación de Archivos.
Las diversas áreas generadoras de documentación.	Organizar recepción de documentación y generar el cumplimiento correcto de la entrega.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

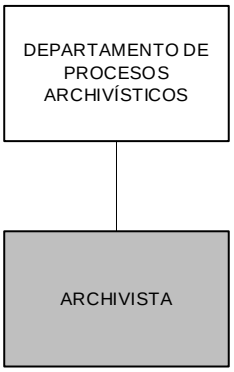
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Archivista.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Procesos Archivísticos.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conocer la estructura, clasificación y ubicación de los expedientes en custodia de la Coordinación de Archivos, es de apoyo para el titular de la Coordinación de Archivos, Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos, Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos, para complementar y cumplir con las actividades propias del área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recolectar los expedientes revisados por los Auxiliares Administrativos y/o Analistas Administrativos, para la incorporación al lugar asignado por su oficina de origen, cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Archivos.
2. Empaquetar conforme a lo establecido por lineamientos, cumpliendo las características y especificaciones para el cuidado y conservación de cada expediente, colocando en éste, la tarjeta de identificación correspondiente.
3. Identificar el lugar de almacenaje que le corresponde de acuerdo a la clasificación del Inventario, mismo que es colocado y reportado al Auxiliar Administrativo y/o Analista Administrativo, según se le indique.
4. Extraer archivos y/o expedientes solicitados por los Auxiliares administrativos o Analistas Administrativos, según sea el caso, para la entrega en préstamo a la unidad solicitante.
5. Integrar los expedientes devueltos de préstamo al lugar y clasificación que corresponde, para actualizar el inventario de expedientes en custodia.
6. Realizar recorridos aleatorios a las instalaciones en donde se resguardan los expedientes en custodia, registra en bitácora y reportar hallazgos, si los hubiese.
7. Identificar riesgos o amenazas potenciales para los archivos y reportar a su superior jerárquico.
8. Adaptar las prácticas archivísticas a solicitud del superior jerárquico, para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Archivos.
9. Colaborar con Auxiliares Administrativos y Analistas Administrativos, como apoyo para el logro de objetivos de la Coordinación de Archivos.
10. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
11. Mantener actualizado y en constante comunicación con su superior inmediato, mediante los medios necesarios, para informarse de los asuntos de competencia tanto del Departamento, como de la Coordinación de Archivos.
12. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.	Organizarse con los integrantes del Departamento, para estar en condiciones de realizar las funciones encomendadas en materia gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado.
El Analista Administrativo.	Trabajar en equipo para cumplir con las actividades encomendadas por los superiores jerárquicos y lograr el cumplimiento de los objetivos laborales de la Coordinación de Archivos.
El Auxiliar Administrativo.	Trabajar en equipo para cumplir con las actividades encomendadas por los superiores jerárquicos y lograr el cumplimiento de los objetivos laborales de la Coordinación de Archivos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

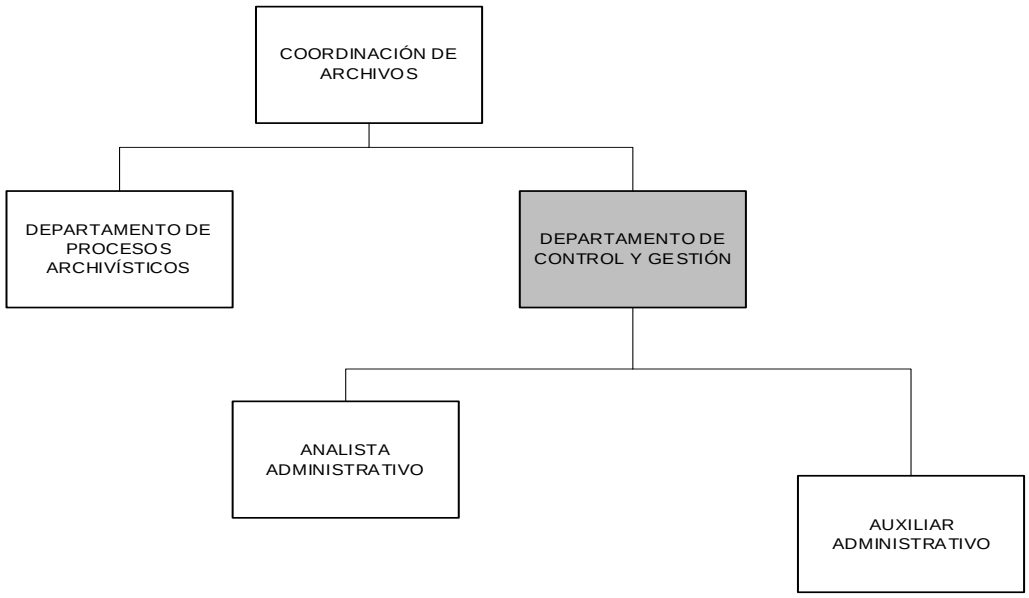
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Gestión.
Jefe inmediato:	Titular de la Coordinación de Archivos.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar para promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental, elaboración de instrumentos de control archivístico, e informes periódicos establecidos en la normatividad aplicable, correspondiente a la Coordinación de Archivos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Colaborar con los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General del Estado, para la elaboración, implementación y/o difusión de los instrumentos archivísticos, de control y de consulta.
2. Proponer la Guía de archivo documental a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para ser presentada y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.
3. Colaborar con el Departamento de Procesos Archivísticos en la elaboración del programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.
4. Operar el programa anual de planeación en materia de archivo y publicarlo en el portal institucional en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Integrar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual para publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
6. Programar un informe mensual de las actividades a su superior jerárquico en colaboración con el Departamento de Procesos Archivísticos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos.
7. Participar en la preparación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para la presentación de los puntos de su competencia.
8. Participar en la programación e impartición de capacitación a los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades operativas y administrativas de la Fiscalía General del Estado, que permita la adecuada implementación del sistema institucional en materia de archivos.
9. Informar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en su caso para conocimiento del Grupo Interdisciplinario.
10. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
11. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Procesos Archivísticos.	Reorganizar entre los Departamentos de la Coordinación de Archivos para estar en condiciones de realizar las funciones encomendadas en materia gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado.
El Analista Administrativo.	Otorgar instrucciones, respecto de las actividades cotidianas a realizar.
El Auxiliar Administrativo.	Otorgar instrucciones, respecto de las actividades cotidianas a realizar.
Las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.	Coordinar en la realización de los instrumentos archivísticos; participación en sesiones del Grupo Interdisciplinario.
Los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.	Coordinar con respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Archivo General del Estado.	Gestionar la impartición de cursos, participar en eventos relacionados al tema de archivos y requerir información relevante para la gestión archivística.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control y Gestión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de realizar las gestiones necesarias ante las áreas operativas de manera conjunta con las unidades administrativas, para contar con los recursos e insumos necesarios y lograr la implementación del sistema institucional de archivos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir, concentrar, registrar y distribuir la correspondencia dirigida a la Coordinación de Archivos, para el seguimiento y control interno correspondiente.
2. Realizar oficios administrativos, de gestión, requerimientos, respuestas, seguimientos y los que sean necesarios para la operatividad de la Coordinación de Archivos.
3. Elaborar manuales de organización y procedimientos en materia de archivos correspondientes, para la aprobación de la instancia respectiva y posterior publicación.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico para la aprobación y publicación correspondiente.
5. Contribuir en el desarrollo e implementación de mecanismos que permitan controlar, concentrar y eficientar el proceso archivístico.
6. Recopilar la información emitida por los Departamentos dependientes de la Coordinación de Archivos, con la finalidad de rendir los informes periódicos, programas, solicitudes, etc.
7. Atender y proporcionar indicaciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos a los enlaces de archivo de trámite.
8. Recibir las solicitudes de préstamos para canalizar al área que le dará el seguimiento correspondiente.
9. Realizar los informes periódicos ante la Dirección General de Administración para dar cumplimiento de los requerimientos informativos.
10. Elaborar el llenado de formatos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), correspondientes al tema de Archivos, cuando haya sido designado como enlace para el cumplimiento de la encuesta anual.
11. Elaborar el requerimiento de papelería mensual para la operatividad.
12. Contribuir como enlace con el Departamento de Almacén y Control de Inventarios para el levantamiento de inventario de bienes muebles.
13. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
14. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos programados en la Coordinación de Archivos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Control y Gestión.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
Los Enlaces de archivo de trámite designados por las áreas que integran las unidades administrativas y operativas de la Fiscalía General del Estado.	Mantener comunicación constante sobre datos de contacto y temas relativos a elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Aclarar y despejar dudas con respeto al llenado de formatos asignados a la Coordinación de Archivos, siempre y cuando se haya designado como Enlace con esta Institución.

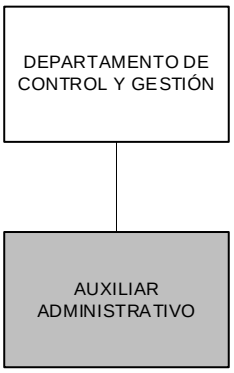
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular del Departamento de Control y Gestión.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conocer la estructura, clasificación y ubicación de los expedientes en custodia de la Coordinación de Archivos, es de apoyo para el titular de la Coordinación de Archivos, titular del Departamento de Control y Gestión y del Analista Administrativo de su área.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Coordinación de Archivos, canalizando la misma hacia la persona para la atención de temas de competencia.
2. Recibir, registrar y canalizar los documentos que se reciben en la Coordinación de Archivos para su trámite correspondiente.
3. Auxiliar al Analista Administrativo en las actividades de la Coordinación de Archivos y del Departamento de Control y Gestión con el fin de cumplir con los programas de trabajo, así como las actividades propias del área.
4. Registrar y realizar los controles internos de la documentación que se genere en la Coordinación de Archivos y sus respectivos Departamentos para la operatividad.
5. Entregar correspondencia a las distintas áreas de la Fiscalía General del Estado o dependencias externas para el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Archivos.
6. Contribuir como apoyo para en el traslado de documentación en las distintas oficinas asignadas a la Coordinación de Archivos, para el cumplimiento de objetivos programados.
7. Registrar en la bitácora correspondiente para el control, trámite, gestión y comprobación de combustible de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación de Archivos.
8. Colaborar en la elaboración de informes periódicos de fumigación, fotocopias y los requeridos por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado.
9. Participar en los diversos cursos de capacitación, pláticas o talleres, a los que sea designado, ya sean en materia de archivo o de los diversos temas en los que soliciten la participación de la Coordinación de Archivos, para mantenerse actualizados e informarse de los temas convocados por la institución.
10. Mantener actualizado y en constante comunicación con su superior inmediato, mediante los medios necesarios, para informarse de los asuntos de competencia tanto del Departamento, como de la Coordinación de Archivos.
11. Realizar las actividades adicionales a la citadas, que sean solicitadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Coordinación de Archivos.	Recibir instrucciones, autorizaciones, sobre el desarrollo de sus actividades, así como informar sobre el resultado de las mismas.
La persona titular del Departamento de Control y Gestión.	Reorganizar entre los Departamentos de la Coordinación de Archivos para estar en condiciones de realizar las funciones encomendadas en materia de gestión documental y administración de archivos en la Fiscalía General del Estado.
El Analista Administrativo, Auxiliar Administrativo y Archivista.	Fomentar el trabajo en equipo para cumplir con las actividades encomendadas por los superiores jerárquicos y lograr el cumplimiento de los objetivos laborales de la Coordinación de Archivos.
Las diversas áreas generadoras de documentación.	Organizar recepción de documentación y generar el cumplimiento correcto de la entrega.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Ninguna.	Ninguna.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Analistas Administrativos y Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar y promover la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales de los centros de trabajo en donde están asignados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Informar y acordar con el titular de la Dirección General de Administración los asuntos relevantes para su atención y seguimiento.
2. Realizar las comisiones asignadas para cumplir con los asuntos encomendados y efectuar su comprobación para justificar el ejercicio del gasto.
3. Remitir a la Dirección General de Administración, en los plazos establecidos, el anteproyecto anual de presupuesto para atender las necesidades de gasto de sus centros de trabajo.
4. Clasificar, integrar y resguardar el archivo documental a su cargo para su pronta identificación y localización.
5. Promover en sus centros de trabajo, el cumplimiento de las medidas emitidas por las áreas dependientes de la Dirección General de Administración para el uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros en coadyuvancia a una gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz.
6. Proponer y realizar acciones en coordinación con los arrendadores, para la mejor organización y funcionamiento de los inmuebles que albergan las unidades administrativas de su adscripción y de los espacios físicos con que cuentan, para mejorar los servicios que se brindan y procurar una correcta imagen institucional.
7. Verificar el adecuado uso de las instalaciones eléctricas y atender las disposiciones de protección civil para resguardar la seguridad de los trabajadores y visitantes.
8. Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos las altas, bajas e incidencias del personal para llevar el control administrativo.
9. Gestionar el trámite de insumos y servicios requeridos para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
10. Vigilar el inventario de bienes muebles asignado en sus centros de trabajo para coadyuvar en el control y resguardo de los activos de la Fiscalía General del Estado.
11. Coadyuvar con el control de las unidades vehiculares de su adscripción para llevar a cabo los servicios de mantenimiento y revista vehicular.
12. Coadyuvar con el Instituto de Formación Profesional para el trámite de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
13. Instar al personal para el cumplimiento del trámite de Actas de Entrega Recepción y Declaraciones Patrimoniales ante la Contraloría General para el cumplimiento de obligaciones señaladas a los servidores públicos.
14. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones, rendir informes, acordar la atención de asuntos relevantes que le sean encomendados.
Los Titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, de los que dependen operativamente.	Recibir instrucciones, gestionar solicitudes de recursos necesarias para el desempeño de las funciones y tramitar su comprobación. Proponer acciones para la mejor organización y funcionamiento de los inmuebles y de los espacios físicos con que cuentan.
Los titulares de la Subdirección de Recursos Humanos; Subdirección de Recursos Financieros; Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública; Coordinación de Planeación y Evaluación; Coordinación de Archivos; Secretaría Técnica; Unidad de Oficialía de Partes y Unidad de Protección Civil.	Atender requerimientos de recursos humanos, comprobación de recursos financieros, pagos de servicios, arrendamientos, inventarios de bienes muebles, archivo documental y medidas de protección civil. Coadyuvar con el cumplimiento de actividades específicas que se le encomienden para la atención de asuntos competencia de la Dirección General de Administración.
Los Analistas y Auxiliares Administrativos.	Asignar y coordinar actividades para el cumplimiento de los asuntos a su cargo.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las personas morales y físicas prestadoras de bienes y servicios.	Realizar la adquisición de compras urgentes, pago de servicios de mantenimiento o reparación, arrendamientos de inmuebles, previa instrucción del superior jerárquico.
Las autoridades locales.	Gestionar trámites relacionados con inmuebles prestados o en comodato en uso de la Fiscalía General del Estado.

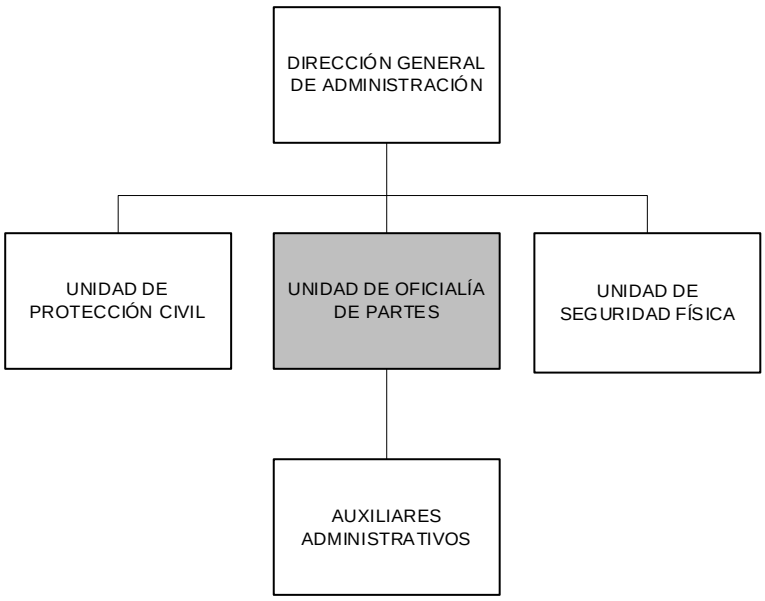
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración
Subordinados inmediatos:	Auxiliares Administrativos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de gestionar la recepción, envío y entrega de documentación oficial generada por las distintas unidades de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Vigilar la gestión de recepción, envío y entrega de la documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el fin de realizar la entrega oportuna de dichos documentos.
2. Vigilar la recepción de la documentación que por mensajería se encuentre dirigida a las unidades administrativas ubicadas en el edificio central de la Fiscalía General del Estado, para hacer la entrega de la misma al área correspondiente.
3. Revisar la actualización diaria de los registros del Sistema de Gestión de Oficialía de Partes, los libros de entrega y recepción, así como el archivo de acuses de recibo de la documentación oficial generada por las unidades administrativas, para contar con los registros necesarios que avalen el envío solicitado.
4. Gestionar las necesidades de compra de guías de depósito prepagadas y timbres postales, para garantizar el envío de los documentos generados por las distintas unidades de la Fiscalía General del Estado.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir indicaciones, coordinar actividades e informar las actividades realizadas.
El personal subordinado.	Dar instrucciones, coordinar actividades y recibir información de las actividades realizadas.
Las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.	Recibir y entregar documentación.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Servicio Postal Mexicano.	Adquirir timbres y guías de depósito prepagadas, solicitar información relativa a envíos.

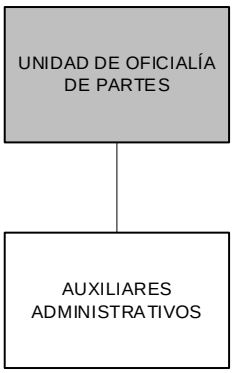
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Oficialía de Partes.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de colaborar y apoyar en las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Oficialía de Partes.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Recibir y organizar la documentación oficial generada por las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de que se entregue oportunamente.
2. Enviar la documentación oficial dirigida a las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de que se reciba oportunamente.
3. Actualizar diariamente los registros del Sistema de Gestión, los libros de entrega y recepción de la Unidad de Oficialía de Partes, para llevar un adecuado control de la documentación recibida en la unidad.
4. Realizar la entrega de la documentación oficial generada por las distintas unidades administrativas en la oficina del Servicio Postal Mexicano, áreas de la institución que se encuentran fuera del edificio central y en instituciones externas, con la finalidad de que llegue debidamente a su destino final.
5. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Unidad de Oficialía de Partes.	Recibir indicaciones y coordinar actividades.
Las unidades administrativas.	Recibir y entregar documentación oficial.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
Las distintas mensajerías.	Recibir documentación oficial dirigida a las unidades administrativas.
El Servicio Postal Mexicano.	Realizar la entrega de documentación oficial.
Las Instituciones externas.	Realizar la entrega de documentación oficial.

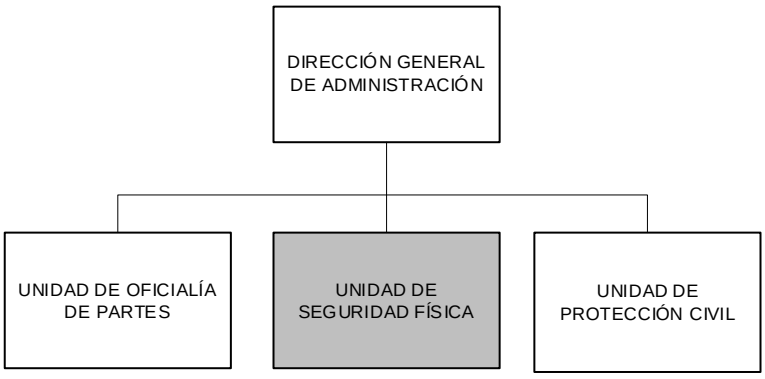
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Seguridad Física.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados:	Operativamente: Elementos de la Policía Ministerial.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe su Titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de implementar planificaciones, sistemas y mecanismos de seguridad, con el fin de preservar la seguridad física de empleados y visitantes que se encuentren en las oficinas centrales de la Fiscalía General del Estado (FGE). Además del control de los estacionamientos y accesos peatonales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Planear y programar mecanismos enfocados a la seguridad con la finalidad de preservar la integridad física del Fiscal General, directivos y servidores públicos, así como cuidar sus bienes patrimoniales, enfrentando de manera decidida cualquier amenaza o riesgo que se presente.
2. Verificar que el personal que labora en esta Institución, porte gafete oficial de identificación para facilitar el control de acceso de empleados y visitantes.
3. Garantizar que los sistemas de video vigilancia se encuentren operando en buenas condiciones, para asegurar su correcto funcionamiento y un monitoreo de seguridad efectivo.
4. Distribuir, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Administración, los lugares de estacionamiento entre el personal de la Fiscalía General Estado, para procurar que cada servidor público tenga un lugar seguro para su vehículo.
5. Controlar la entrada y salida de los vehículos a los estacionamientos, permitiendo solo el acceso al personal autorizado.
6. Vigilar que los empleados y visitantes sigan los lineamientos internos establecidos, para garantizar que se mantenga un orden y respeto a la Institución.
7. Prohibir el ingreso de personas externas a la Institución con cualquier tipo de arma, con la finalidad de proteger la seguridad e integridad de todas las personas que se encuentran en este Organismo Autónomo.
8. Designar y distribuir al personal de seguridad para efectuar guardias y rondines de seguridad en las instalaciones, con el fin de brindar protección a los servidores públicos, visitantes, así como sus bienes
9. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Secretaria Particular del Fiscal General del Estado.	Recibir instrucciones sobre las actividades de seguridad física que se vayan a implementar en las instalaciones de la Fiscalía General del Estado (reuniones, visitas especiales, etc.).
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar de acuerdo a los programas que se establezcan en materia de seguridad física.
Los titulares de cada Unidad Administrativa.	Acordar con los titulares para autorizar o negar el ingreso de visitas especiales, para brindarles una atención personalizada, guiándolos al área que van a acudir, en ocasiones asignando un lugar de estacionamiento si así lo requieren.
La Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica.	Solicitar el apoyo con el diseño y elaboración de los elementos de identificación (gafetes y tarjetones de estacionamiento) para el acceso de personas y vehículos a las instalaciones.
La Dirección General de la Policía Ministerial.	Solicitar colaboración efectiva para pedir el apoyo que se requiera en materia de seguridad, ante diversos eventos (manifestaciones, marchas, etc.) que se presenten y así garantizar un entorno seguro y protegido.
El Policía Ministerial.	Acordar las actividades a realizar en cumplimiento a los programas de seguridad física que se establezcan, así como la asignación de turnos de vigilancia y el control de equipos de seguridad, vehículos, sistemas de comunicación y otros recursos necesarios para las operaciones de vigilancia.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
El Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.	Solicitar apoyo en situaciones en donde se altera el orden público por parte de algún visitante o transeúnte en el interior o exterior de la institución.

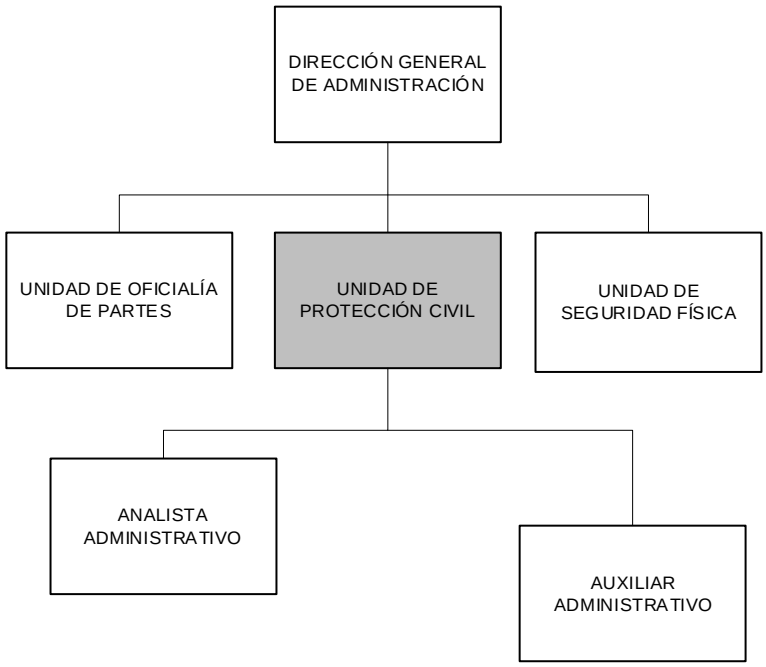
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Protección Civil.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración.
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de aplicar y coordinar las acciones que, en materia de protección civil permitan salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios, en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Asesorar al Titular de la Fiscalía General del Estado, para su participación ante el Consejo Estatal de Protección Civil.
2. Planificar los trabajos para la elaboración del Programa Interno de Protección Civil en cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios.
3. Coordinar las visitas a los inmuebles que ocupa cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, a fin de detectar riesgos que pongan en peligro a la población.
4. Implementar el Programa Interno de Protección Civil en cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de proteger la integridad física de trabajadores y usuarios, ante las distintas emergencias que pudiesen ocasionar agentes perturbadores de origen natural o antropogénico.
5. Gestionar cursos de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la Secretaría de Protección Civil del Estado y la Secretaría de Salud de Veracruz, para que los brigadistas adquieran el adiestramiento necesario en las distintas disciplinas de la materia.
6. Coordinar la inspección del equipo de protección civil, tales como, hidrantes, extintores, detectores de humo, alarmas de emergencia, botiquines de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, y señales y avisos, esto, con el propósito de que estén en óptimas condiciones para su uso en caso de emergencia.
7. Programar la supervisión periódica de pasillos, rutas de evacuación, escaleras, salidas de emergencia y puntos de reunión, a fin de que se encuentren libres de obstáculos, para que, en situaciones de emergencia el personal sea evacuado de manera segura.
8. Coordinar la realización de simulacros en cada uno de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de evaluar la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil y fomentar la cultura de la autoprotección entre los participantes.
9. Establecer la vigilancia de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación, en los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, a efecto de que se cumplan los requisitos de eficiencia y seguridad.
10. Supervisar el cumplimiento del protocolo de acompañamiento a personas con discapacidad, para garantizar su accesibilidad y atención digna.
11. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
La persona titular de la Fiscalía General del Estado.	Recibir instrucciones y brindar asesoría en materia de protección civil.
La persona titular de la Dirección General de Administración.	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar en materia de protección civil.
Los titulares de cada unidad administrativa.	Hacer de conocimiento a través del Titular de la Dirección General de Administración, los diversos programas de capacitación en materia de protección civil, así como sus fechas de ejecución.
Los brigadistas de cada unidad administrativa.	Coordinar las actividades a realizar en cumplimiento a los programas de capacitación en materia de protección civil.
La persona titular de la Unidad de Seguridad Física.	Coordinar las actividades para el cumplimiento del protocolo para la atención de personas con discapacidad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Protección Civil del Estado de Veracruz.	Dar cumplimiento al Programa de Acciones para la Gestión y Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz. Participar en el programa de capacitación.
La Secretaría de Salud de Veracruz.	Participar en el curso de capacitación, Primer Respondiente en Primeros Auxilios. Brindar apoyo prehospitalario.
La Dirección de Protección Civil del Municipio de Xalapa, Veracruz.	Dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil. Brindar apoyo prehospitalario.
El H. Cuerpo de Bomberos de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo en casos de emergencia.
La Cruz Roja de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo prehospitalario.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Protección Civil.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar las actividades administrativas y operativas, para cumplir con la aplicación de las acciones que, en materia de protección civil, permitan salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Elaborar el Programa Interno de Protección Civil de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios.
2. Supervisar las visitas a los inmuebles que ocupa cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, a fin de detectar riesgos que pongan en peligro a la población.
3. Vigilar el cumplimiento de los planes y protocolos del Programa Interno de Protección Civil, en cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de proteger la integridad física de trabajadores y usuarios, ante las distintas emergencias que pudiesen ocasionar agentes perturbadores de origen natural o antropogénico.
4. Supervisar los cursos de capacitación que se realizan en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la Secretaría de Protección Civil del Estado y la Secretaría de Salud de Veracruz, para que los brigadistas adquieran el adiestramiento necesario en las distintas disciplinas de la materia.
5. Organizar las inspecciones del equipo de protección civil, tales como, hidrantes, extintores, detectores de humo, alarmas de emergencia, botiquines de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, y señales y avisos, esto, con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones de uso en caso de emergencia.
6. Verificar que los pasillos, rutas de evacuación, escaleras, salidas de emergencia y puntos de reunión, se encuentren libres de obstáculos, para que en situaciones de emergencia el personal sea evacuado de manera segura.
7. Organizar la realización de simulacros en cada uno de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de evaluar la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil y fomentar la cultura de la autoprotección entre los participantes.
8. Verificar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, a efecto de que se cumplan los requisitos de eficiencia y seguridad.
9. Vigilar el cumplimiento del protocolo de acompañamiento a personas con discapacidad, para garantizar su accesibilidad y atención digna.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
Los brigadistas de cada unidad administrativa.	Colaborar en las actividades a realizar en cumplimiento a los programas de capacitación en materia de protección civil.
El personal de la Unidad de Seguridad Física.	Colaborar en el cumplimiento del protocolo para la atención de personas con discapacidad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Salud de Veracruz.	Participar en el curso de capacitación, Primer Respondiente en Primeros Auxilios. Brindar apoyo prehospitalario.
La Dirección de Protección Civil del Municipio de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo prehospitalario.
El H. Cuerpo de Bomberos de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo en casos de emergencia.
La Cruz Roja de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo prehospitalario.

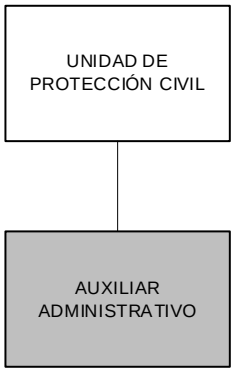
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Protección Civil.
Subordinados inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe el titular inmediato, previo acuerdo con la superioridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas, a fin de cumplir con las acciones que en materia de protección civil permitan salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios en las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del puesto las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de trabajadores y usuarios.
2. Visitar los inmuebles que ocupa cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, a fin de detectar riesgos que pongan en peligro a la población.
3. Colaborar en la implementación de los planes y protocolos del Programa Interno de Protección Civil, en cada una de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de proteger la integridad física de trabajadores y usuarios, ante las distintas emergencias que pudiesen ocasionar agentes perturbadores de origen natural o antropogénico.
4. Auxiliar en los cursos de capacitación que se realizan en coordinación con el Instituto de Formación Profesional, la Secretaría de Protección Civil del Estado y la Secretaría de Salud de Veracruz, para que los brigadistas adquieran el adiestramiento necesario en las distintas disciplinas de la materia.
5. Inspeccionar que el equipo de protección civil, tales como, extintores, detectores de humo, alarmas de emergencia, botiquines de primeros auxilios, equipo de radiocomunicación, y señales y avisos, se encuentren en óptimas condiciones para su uso en caso de emergencia.
6. Realizar recorridos, verificando que los pasillos, rutas de evacuación, escaleras, salidas de emergencia y puntos de reunión, se encuentren libres de obstáculos, para que en situaciones de emergencia el personal sea evacuado de manera segura.
7. Auxiliar en la realización de simulacros en cada uno de los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, con la finalidad de evaluar la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil y fomentar la cultura de la autoprotección entre los participantes.
8. Inspeccionar las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de comunicación en los inmuebles de la Fiscalía General del Estado, a efecto de que se cumplan los requisitos de eficiencia y seguridad.
9. Dar cumplimiento al protocolo de acompañamiento a personas con discapacidad, para garantizar su accesibilidad y atención digna.
10. Realizar las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	**PARA**
Los brigadistas de cada unidad administrativa.	Apoyar en las actividades a realizar en cumplimiento a los programas de capacitación en materia de protección civil.
El personal de la Unidad de Seguridad Física.	Dar cumplimiento al protocolo para la atención de personas con discapacidad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	**PARA**
La Secretaría de Salud de Veracruz.	Participar en el curso de capacitación, Primer Respondiente en Primeros Auxilios. Brindar apoyo prehospitalario.
La Dirección de Protección Civil del Municipio de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo en casos de emergencia.
El H. Cuerpo de Bomberos de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo en casos de emergencia.
La Cruz Roja de Xalapa, Veracruz.	Brindar apoyo prehospitalario.

DIRECTORIO

Mtro. Sthy Beenns Baizabal López
Oficial Mayor

L.C. Luis Alberto González Landero
Secretario Técnico

Mtro. Ramón Daniel Cortés López
Subdirector de Recursos Humanos

Mtra. Olympia Nohemí Morales Mendoza
Subdirectora de Recursos Financieros

Lic. Carlos Alberto Villalba Hernández
Subdirector de Recursos Materiales y Obra Pública

C.P. Joel Rivera Sarazas
Coordinador de Planeación y Evaluación

L.H. Julio Cesar Medina Gutiérrez
Coordinador de Archivos

Psic. Mercedes Martínez Córdoba
Enlace Administrativo

Lic. Alejandra Beck Pensado
Jefa de la Unidad de Oficialía de Partes

Lic. Alan Castro Hernández
Jefe de la Unidad de Seguridad Física

L.P.C. Francisco Ortíz Joachin
Jefe de la Unidad de Protección Civil

FIRMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Elaboró **Mtro. Sthy Beenns Baizabal López** Oficial Mayor	
Supervisó **Mtro. Sthy Beenns Baizabal López** Oficial Mayor	**Revisó** **Mtra. Lucero Alegría Juárez** Contralora General de la Fiscalía General

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.