



Gobierno del Estado de Yucatán Fiscalía General del Estado

Dirección de Administración

M.D. Celia María Rivas Rodríguez, Fiscal General del Estado, con fundamento en los artículos 27 fracción III del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, y artículo 8 fracción II de la Ley de la FGE de Yucatán y artículo 19 fracción XXIX del Reglamento de la Ley de la FGE, expide el siguiente documento:

Manual de Organización

Versión 00

Septiembre 2013

Fiscalía General del Estado

Dirección de Administración

Índice	Pág.
1. Introducción.....	4
2. Objetivo del Manual	5
3. Antecedentes Históricos	6
4. Marco Jurídico	7
5. Directorio.....	10
6. Servicios de Carácter General	12
6.1. Servicios	12
7. Misión y Visión de la FGE	13
7.1. Misión.....	13
7.2. Visión	13
8. Estructura Orgánica.....	14
8.1. Organigrama Maestro.....	14
8.2. Organigramas Suplementarios.....	15
8.2.1. Dirección de Administración	15
8.2.2. Departamento de Finanzas	16
8.2.3. Departamento de Recursos Humanos.....	17
8.2.4. Departamento de Planeación y Evaluación.....	18
8.2.5. Departamento de Recursos Materiales.....	19
8.2.6. Departamento de Servicios Generales	20
8.2.7. Departamento de Control de Activos	21
8.2.8. Departamento de Control de Vehicular	22
8.2.9. Departamento Administrativo de la Policía Ministerial Investigadora	23
9. Dirección de Administración	24
9.1. Objetivo	24
9.2. Director	24
9.2.1. Funciones Genéricas.....	24
9.2.2. Funciones Específicas.....	26
9.2.3. Secretaria	27
9.3. Jefes de Departamento	28
9.3.1. Funciones Genéricas.....	28
9.4. Departamento de Finanzas	29
9.4.1. Objetivo.....	29
9.4.2. Jefe de Departamento	29
9.4.2.1. Funciones Específicas	29
9.4.3. Líder de Proyecto.....	29
9.4.4. Jefe de Sección	30
9.4.5. Ayudante Técnico	30
9.4.6. Auxiliar de Servicios	30
9.5. Departamento de Recursos Humanos	31
9.5.1. Objetivo.....	31
9.5.2. Jefe de Departamento	31
9.5.2.1. Funciones Específicas	31
9.5.3. Puesto Operativo: Auxiliar de Recursos Humanos	32

Fiscalía General del Estado Dirección de Administración

9.6. Departamento de Planeación y Evaluación	32
9.6.1. Objetivo.....	32
9.6.2. Jefe de Departamento.....	33
9.6.2.1. Funciones Específicas	33
9.6.3. Puesto Operativo: Auxiliar de Planeación y Evaluación	34
9.7. Departamento de Recursos Materiales.....	35
9.7.1. Objetivo.....	35
9.7.2. Jefe de Departamento	35
9.7.2.1. Funciones Específicas	35
9.7.3. Coordinador de Proyecto.....	35
9.7.4. Auxiliar de Servicios	36
9.7.5. Puesto Operativo: Auxiliar de Recursos Materiales	36
9.8. Departamento de Servicios Generales.....	37
9.8.1. Objetivo.....	37
9.8.2. Jefe de Departamento	37
9.8.2.1. Funciones Específicas	37
9.8.3. Puesto Operativo: Secretaria.....	38
9.8.4. Puesto Operativo: Auxiliar Administrativo	38
9.8.5. Puesto Operativo: Coordinador	38
9.8.6. Puesto Operativo: Auxiliar de Servicios Generales.....	39
9.9. Departamento de Control de Activos.....	39
9.9.1. Objetivo.....	39
9.9.2. Jefe de Departamento	39
9.9.2.1. Funciones Específicas	39
9.9.3. Puesto Operativo: Auxiliar de Control de Activos.....	40
9.10. Departamento de Control Vehicular	41
9.10.1. Objetivo.....	41
9.10.2. Jefe de Departamento	41
9.10.2.1. Funciones Específicas	41
9.10.3. Coordinador	42
9.10.4. Auxiliar Administrativo	42
9.10.5. Auxiliar de Servicio.....	43
9.10.6. Ayudante Técnico	43
9.10.7. Puesto Operativo: Chofer.	43
9.11. Departamento Administrativo de la Policía Ministerial Investigadora.....	43
9.11.1. Objetivo.....	43
9.11.2. Líder de Proyecto	43
9.11.2.1. Funciones Específicas	43
9.11.3. Coordinador de Proyecto.....	44
9.11.4. Auxiliar de Servicio.....	44
10. Glosario de Términos	46



1. Introducción

Con base en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que señala los lineamientos y políticas de modernización de las dependencias pertenecientes al Sector Público, la FGE integró el Manual de Organización de la Dirección de Administración perteneciente a esta Institución, en el cual se dan a conocer los fundamentos jurídicos, orgánicos y funcionales que permiten el adecuado desarrollo de esta Unidad Administrativa, con la finalidad de que se tenga un conocimiento preciso de las funciones que se realizan en ella.

Este documento permitirá establecer y difundir el ámbito de acción de la Dirección de Administración enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas; la estructura orgánica, detallando tanto las áreas que la integran como sus interrelaciones jerárquicas; los objetivos a alcanzar y las funciones principales que deben realizarse para el alcance de los mismos.

Este manual aplica a todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Administración de la FGE y pretende ser revisado anualmente o cuando lo amerite y su adecuación será justificada con acciones de mejora las cuales serán propuestas por esta Unidad Administrativa, mismas que serán revisadas y en su caso, autorizadas por el Fiscal General.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Celia María Rivas Rodríguez". Below the signature is a horizontal line and the text "FISCAL GENERAL DEL ESTADO" in small capital letters.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



2. Objetivo del Manual

Contar con un documento que detalle las funciones y la estructura con la finalidad de evitar duplicidad y deslindar responsabilidades en las unidades administrativas de la Dirección.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Celia María Rivas Rodríguez". Below the signature is a horizontal line and the text "FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO" in small capital letters.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



3. Antecedentes Históricos

En 1930, de acuerdo con el Decreto 25 publicado en el Diario Oficial, se observa que en la estructura orgánica de la Administración Pública, el Ministerio Público dependía directamente del Ejecutivo del Estado. Posteriormente en 1940, en el Decreto 233 del Diario Oficial, se mantiene el mismo orden estructural.

En 1943 se expidió la Ley Orgánica del Ministerio Público reglamentaria del artículo 71° de la Constitución Política del Estado de Yucatán. Posteriormente en 1976 se emite una nueva ley.

A través del Decreto 465 de junio de 1992 se expide la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia como dependencia del Poder Ejecutivo, que establecía que la estructura orgánica de la institución contaría con los Directores Generales que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, con la competencia que fijara su propio Reglamento.

En marzo y octubre del 2000, mediante los Decretos 256 y 284 se emitieron la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Yucatán y su Reglamento, respectivamente.

A través del Decreto 708 de octubre de 2006 se reformó la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Yucatán.

En noviembre de 2010 mediante el Decreto 340 se emitió la Ley de la FGE de Yucatán y en mayo de 2011 mediante el Decreto 413 el Reglamento de dicha ley.

En el título segundo, capítulo primero, artículo 10, apartado b de este Reglamento se establece que la Dirección de Administración se conforma por los siguientes departamentos: Finanzas, Recursos Humanos, Planeación y Evaluación, Recursos Materiales, Servicios Generales, Control de Activos, Administración de la Policía Ministerial Investigadora, definiendo en los artículos 120 al 126 las funciones que tendrían a su cargo.

El presente manual, fue preparado con base a la estructura y funciones derivadas de las atribuciones jurídicas de la Ley de la FGE de Yucatán y su Reglamento Interno vigentes.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Celia María Rivas Rodríguez", is written over a faint, illegible stamp.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



4. Marco Jurídico

Leyes Federales

-) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-) Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
-) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
-) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
-) Ley de Coordinación Fiscal.
-) Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
-) Ley de Ingresos de la Federación.
-) Presupuesto de Egresos de la Federación.

Leyes Estatales

-) Constitución Política del Estado de Yucatán.
-) Código de la Administración Pública de Yucatán.
-) Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
-) Ley de Acceso a la Información Pública para los Estados y Municipios de Yucatán.
-) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
-) Ley del Presupuesto y Contabilidad del Estado de Yucatán.
-) Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Yucatán.
-) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
-) Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, de sus Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.
-) Ley Estatal de Planeación.
-) Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán.
-) Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.



-) Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.
-) Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
-) Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
-) Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
-) Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
-) Presupuesto de Egresos del Estado de Yucatán.
-) Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Yucatán.

Reglamentos

-) Reglamento de la ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.
-) Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para los Estados y Municipios de Yucatán.
-) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.

Normatividad

-) Manual de Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
-) Manual de Administración de Combustible.



- J Manual de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.
- J Manual de Procedimientos para la Administración, Registro y Control de los Bienes Inmuebles Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- J Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.
- J Manual para la Gestión y Administración de Pólizas de Seguro.
- J Manual para el Autoseguro de Transporte Terrestre.
- J Manual de Uso y Operación de los Vehículos del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.
- J Manual de Administración y Uso del Servicio de Telefonía Celular.
- J Manual de Procedimientos para la Administración y Control de los Almacenes Generales.
- J Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones.
- J Manual para la Administración y Uso del Correo Electrónico.
- J Manual para la Administración y Uso del Servicio de Navegación de Internet.
- J Manual para la Administración y Uso de Servicios de Telefonía Fija.
- J Manual para el Cableado, Estructurado y Tendido de Redes.
- J Manual de Uso del Equipo de Cómputo y Periféricos.
- J Manual del Módulo de Cuentas por Pagar.
- J Manual para Planeación, Programación y Presupuestación.
- J Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles.
- J Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional de la Fiscalía General del Estado.
- J Lineamientos del Programa de Ajuste Financiero y Nueva Cultura de Austeridad Pública.
- J Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- J Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción en la Administración Pública del Estado.



-) Políticas de Pago de Cuentas por Pagar de la Secretaría de Hacienda.
-) Criterios para la organización de archivos, y el procedimiento de clasificación de información pública para el Estado y los municipios de Yucatán
-) Guías Contabilizadoras - CONAC
-) Modelos de asiento para el registro contable - CONAC
-) Estados Financieros - CONAC
-) Instructivo Manejo de Cuentas - CONAC

Acuerdos

-) Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.
-) Acuerdo por el que se aprueba y ordena la publicación del Manual de Procedimientos de Entrega Recepción para la Administración Pública Estatal.
-) Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Transferencia y Desincorporación de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, derivadas de cambios estructurales en las dependencias y entidades de la Administración Pública de Yucatán.
-) Acuerdo por el que se emiten las Normas Técnicas para la Evaluación de Control Interno del Gobierno del Estado de Yucatán.

5. Directorio

Calle: km. 46.5 Periférico Poniente
Carretera Susulá-Caucel
Tablaje Catastral 20832

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



Mérida, Yucatán.

Teléfonos: 9 30 32 50 Fax: 9 30 32 67

Departamento	Nombre	Extensión
Dirección de Administración	C.P. Gerardo Manuel Cervera Sáenz	41068
Departamento de Finanzas	C.P. Rafael Jesús Barrera Baqueiro	41071
Departamento de Recursos Humanos	Lic. José Manuel Braga Medina	41147
Departamento de Planeación y Evaluación	C.P. Liliana González Gutiérrez	41137
Departamento de Recursos Materiales	Tec. Margarito García Cardeño	41014
Departamento de Control de Activos	Ing. Víctor Antonio Corona Suárez	41074
Departamento de Servicios Generales	C.P. Felipe de Jesús Coma Novelo	41153
Departamento de Control Vehicular	C.P. Roger Alejandro Rodríguez Suaste	41115
Departamento Administrativo de la Policía Ministerial Investigadora	C.P. Fabián Suchité Magaña	41072



6. Servicios de Carácter General

6.1. Servicios

-) Administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
-) Administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
-) Elaboración de proyectos presupuestales.
-) Elaboración de proyectos de inversión pública.
-) Elaboración de programas, planes y proyectos que permitan el cumplimiento de objetivos, estrategias y metas de los planes nacional y estatal de desarrollo.
-) Elaboración de programas, manuales de funciones y procedimientos en materia de simplificación administrativa.
-) Elaboración de la contabilidad.
-) Validación de los perfiles de puesto del personal.
-) Control de almacenes e inventarios de recursos materiales y de bienes muebles.
-) Desarrollo de sistemas de información administrativa.
-) Elaboración de normas para el control y resguardo de archivos.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



7. Misión y Visión de la FGE

7.1. Misión

Contribuir a garantizar el estado de derecho en Yucatán, mediante la prevención, investigación y persecución de los delitos del orden común, observando la estricta aplicación de la ley y de los principios de buena fe, justicia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, respeto a los derechos humanos y unidad.

7.2. Visión

Ser una institución confiable y eficiente en el ámbito de su competencia, que actúa en un marco jurídico actualizado con servidores públicos competentes y especializados.

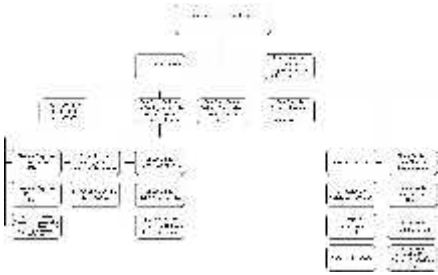
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Celia María Rivas Rodríguez", is positioned above a horizontal line.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



8. Estructura Orgánica

8.1. Organigrama Maestro

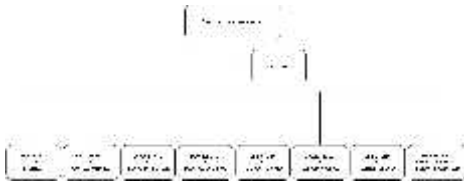


M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



8.2. Organigramas Suplementarios

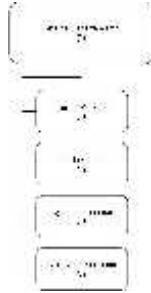
8.2.1. Dirección de Administración



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



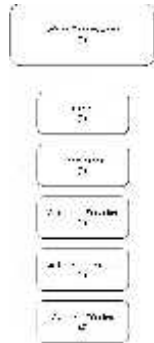
8.2.2. Departamento de Finanzas



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



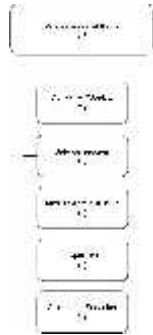
8.2.3. Departamento de Recursos Humanos



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



8.2.4. Departamento de Planeación y Evaluación



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



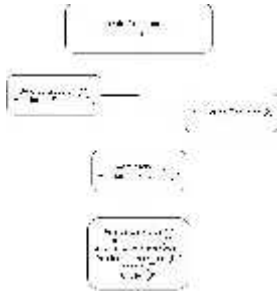
8.2.5. Departamento de Recursos Materiales



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



8.2.6. Departamento de Servicios Generales



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



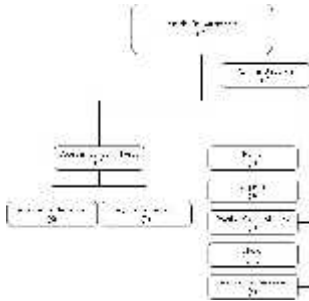
8.2.7. Departamento de Control de Activos



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



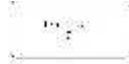
8.2.8. Departamento de Control de Vehicular



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



8.2.9. Departamento Administrativo de la Policía Ministerial Investigadora



M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



9. Dirección de Administración

9.1. Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme los lineamientos aplicables para coadyuvar al buen funcionamiento de la FGE.

9.2. Director

9.2.1. Funciones Genéricas

1. Establecer y vigilar el control interno de la Dirección de Administración.
2. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.
3. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la Dirección de Administración.
4. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que el Fiscal le señale.
5. Emitir la información que le sea requerida, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
6. Proponer al Fiscal la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.
7. Emitir los informes al Fiscal con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.
8. Proponer al Fiscal el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
9. Proponer al Fiscal las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Administración.
10. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
11. Acordar con el Fiscal la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la Dirección de Administración.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



12. Representar a la Dirección de Administración en los asuntos de su competencia y en los que determine el Fiscal.
13. Coordinar las acciones necesarias con las demás unidades administrativas de la FGE para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
14. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Emitir para aprobación superior, los programas, proyectos de presupuesto, acuerdos y resoluciones de la Dirección a su cargo, así como los lineamientos para su ejecución.
16. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de los recursos materiales y servicios a su cargo.
17. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Fiscal relativos a su competencia.
18. Proponer y, en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
19. Autorizar los permisos de acceso a los sistemas informáticos u otros sistemas de su competencia.
20. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, administrativa.
21. Participar en la formulación de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos, que correspondan al ámbito de su competencia.
22. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.
23. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.
24. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



9.2.2. Funciones Específicas

1. Vigilar la aplicación de políticas y lineamientos del control de los recursos financieros, humanos y materiales.
2. Implementar normas en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales, así como de control y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
3. Suministrar los recursos financieros, humanos, materiales y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de la FGE.
4. Integrar y supervisar la elaboración y el registro de los programas presupuestales con recursos estatales y federales.
5. Supervisar el desarrollo del ejercicio del presupuesto autorizado.
6. Autorizar las cuentas por pagar por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios.
7. Supervisar la contabilidad y validar los informes financieros, por acuerdo del Fiscal General del Estado y en coordinación con las Secretaría de Administración y Finanzas y de la Contraloría General del Estado.
8. Supervisar la integración de los programas, planes y proyectos alineados al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y demás documentos oficiales que contengan políticas públicas.
9. Autorizar la expedición de los manuales administrativos de la FGE.
10. Supervisar los programas en materia de simplificación administrativa de los trámites y servicios de la FGE.
11. Instrumentar por acuerdo del Fiscal General del Estado, los proyectos de inversión pública, determinando los estudios técnicos y económicos de factibilidad.
12. Integrar y organizar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Dirección de Administración.
13. Definir, implantar y controlar el sistema de reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal de la FGE, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Servicio Profesional de Carrera.
14. Autorizar por acuerdo del Fiscal General del Estado, los nombramientos, percepciones, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción,



licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación del personal de la FGE.

15. Supervisar el control y trámite de asistencias, pago de nómina, constancias laborales, jubilaciones, pensiones, sanciones, incapacidades, seguros de vida, gastos médicos, finiquitos y demás incidencias administrativas del personal de la FGE.
16. Autorizar los perfiles de puestos del personal de la FGE.
17. Supervisar y autorizar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la FGE.
18. Gestionar y coordinar el control y resguardo de inventarios de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles.
19. Validar los resguardos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de la FGE.
20. Supervisar el adecuado mantenimiento de los bienes inmuebles de la FGE.
21. Participar en el desarrollo de los sistemas de información administrativa de los departamentos adscritos a la Dirección de Administración.
22. Establecer las normas para el control y resguardo de los archivos de la FGE.
23. Las demás disposiciones que le encomiende el Fiscal General del Estado y los ordenamientos legales aplicables.

9.2.3. Secretaria

1. Recepcionar y entregar la correspondencia de los departamentos adscritos a la Dirección de Administración.
2. Revisar la correspondencia administrativa de la Dirección de Administración.
3. Llevar el control de la agenda del Director de Administración.
4. Atender, realizar y canalizar las llamadas telefónicas que soliciten las demás áreas.
5. Solicitar y distribuir material de papelería de los departamentos adscritos a la Dirección de Administración.
6. Elaborar, organizar y archivar la documentación administrativa.
7. Las demás que le confiera su superior y los ordenamientos legales aplicables.



9.3. Jefes de Departamento

9.3.1. Funciones Genéricas

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento y en su caso, proponer las modificaciones del mismo.
2. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo, así como el logro de los objetivos del Departamento.
3. Formular los planes de capacitación del personal a su cargo.
4. Elaborar, en coordinación con el Director de Administración, sus Unidades Básicas de Presupuesto.
5. Elaborar y presentar al Director de Administración los informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances de su programa de trabajo.
6. Fomentar el desarrollo de potencialidades de su personal.
7. Revisar y autorizar asuntos correspondientes a su Departamento.
8. Mantener actualizado el respaldo de la información relativa a sus funciones.
9. Administrar el presupuesto asignado.
10. Cumplir con las disposiciones administrativas y legales aplicables.
11. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública por parte de la ciudadanía.
12. Proporcionar la información y la cooperación técnica que sean solicitados por las instancias competentes de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Rendir periódicamente al Director de Administración, un informe de las actividades que se realicen en su Departamento.
14. Las demás disposiciones que le encomiende el Director de Administración y los ordenamientos legales aplicables.



9.4. Departamento de Finanzas

9.4.1. Objetivo

Instrumentar y controlar en forma eficiente el presupuesto asignado a la FGE, conforme los lineamientos aplicables para solventar en forma óptima los requerimientos de cada una de las áreas.

9.4.2. Jefe de Departamento

9.4.2.1. Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos del ejercicio eficiente de los recursos financieros.
2. Proponer normas de trabajo en materia de administración de recursos financieros, en acuerdo con el Director de Administración.
3. Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos de la FGE.
4. Vigilar el ejercicio del presupuesto conforme lo programado.
5. Supervisar y autorizar estados financieros y la contabilidad de la FGE.
6. Autorizar los recursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
7. Autorizar pago de las cuentas por pagar de la FGE.
8. Administrar pólizas de seguros vehiculares de la FGE.

9.4.3. Líder de Proyecto

1. Desarrollar y capturar en SIAF el presupuesto.
2. Elaborar los informes presupuestales que le sean requeridos por su superior.
3. Revisar la contabilidad y los estados financieros.
4. Integrar y dar seguimiento a la autorización de recursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
5. Revisar las cuentas por pagar relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
6. Tramitar las transferencias presupuestales necesarias entre las diversas partidas y centros de costo.



7. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.4.4. Jefe de Sección

1. Realizar los registros contables y capturar la contabilidad en el sistema CONTPAQ.
2. Generar los estados financieros.
3. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.4.5. Ayudante Técnico

1. Realizar los registros contables del presupuesto del FASP y capturar la contabilidad en el sistema CONTPAQ.
2. Generar los estados financieros del presupuesto del FASP.
3. Administrar el fondo fijo asignado a la FGE y realizar los arquezos del mismo.
4. Capturar en el SIAF las cuentas por pagar relativas a la reposición del fondo fijo y la adquisición de bienes y contratación de servicios.
5. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.4.6. Auxiliar de Servicios

1. Capturar en el SIAF las cuentas por pagar relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2. Archivar las cuentas por pagar de bienes y servicios.
3. Suministrar los recursos financieros en base a las solicitudes autorizadas por el Jefe de Finanzas y/o Director de Administración.
4. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Celia María Rivas Rodríguez". Below the signature is a horizontal line and some small, illegible text.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



9.5. Departamento de Recursos Humanos

9.5.1. Objetivo

Instrumentar las normas de trabajo en materia de administración de recursos humanos conforme los lineamientos aplicables, a fin de optimizar y efficientar el funcionamiento de las áreas.

9.5.2. Jefe de Departamento

9.5.2.1. Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos en la administración eficiente de los recursos humanos.
2. Proponer las normas de trabajo en materia de administración de recursos humanos, en acuerdo con el Director de Administración.
3. Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de la FGE en lo correspondiente al capítulo de gasto de servicios personales.
4. Seleccionar y contratar al personal de nuevo ingreso.
5. Diseñar y aplicar el procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso.
6. Supervisar y atender la documentación correspondiente al trámite de nombramientos, percepciones, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación.
7. Realizar las gestiones correspondientes al pago de nómina, inasistencias, constancias laborales, jubilaciones, pensiones, sanciones, incapacidades, seguros de vida, gastos médicos, finiquitos y demás incidencias.
8. Integrar y actualizar los perfiles de puestos de todo el personal de la FGE.
9. Conciliar y actualizar la plantilla de personal.
10. Supervisar el resguardo de los expedientes del personal.
11. Diseñar y estructurar proyectos y programas específicos en materia de Recursos Humanos.



9.5.3. Puesto Operativo: Auxiliar de Recursos Humanos

Puesto Nominal: Perito, Coordinador, Auxiliar de Servicios, Auxiliar Administrativo y Ayudante Técnico.

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas de trabajo en materia de Administración de Recursos Humanos.
2. Colaborar en la integración del proyecto del presupuesto de la FGE en lo correspondiente al capítulo de gasto de servicios personales.
3. Participar en la selección y contratación del personal de nuevo ingreso.
4. Difundir el procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso.
5. Tramitar y archivar la documentación correspondiente a los cambios de nombramientos, percepciones, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y expedición de documentos de identificación del personal.
6. Operar las actividades correspondientes al pago de nómina, inasistencias, constancias laborales, jubilaciones, pensiones, sanciones, incapacidades, seguros de vida, gastos médicos, finiquitos y demás incidencias administrativas del personal.
7. Actualizar los perfiles de puestos y la plantilla de personal.
8. Resguardar los expedientes del personal.
9. Coadyuvar en el diseño de proyectos y programas específicos en materia de recursos humanos.
10. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.6. Departamento de Planeación y Evaluación

9.6.1. Objetivo

Instrumentar, formular y dar seguimiento a las acciones que permitan operar los procesos de enlace y evaluación de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y documentos administrativos con la finalidad de mejorar los procesos de trabajo conforme a los lineamientos aplicables vigentes.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



9.6.2. Jefe de Departamento

9.6.2.1. Funciones Específicas

1. Proponer y coordinar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de planeación, programación y evaluación de programas y proyectos de la FGE.
2. Coadyuvar a la integración del presupuesto para el cumplimiento del objetivo del Departamento.
3. Integrar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos que permitan dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y metas de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, y demás compromisos de gobierno.
4. Integrar los informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias de los programas, planes y proyectos implementados.
5. Sistematizar, analizar y registrar las estadísticas e indicadores de gestión, correspondientes al cumplimiento de los objetivos y estrategias de los programas, planes y proyectos implementados.
6. Integrar y registrar los programas del proyecto de presupuesto institucional, así como los Programas con Prioridad Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública que se ejecutan con recursos del FASP.
7. Emitir los informes de cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto de los programas del FASP.
8. Tramitar los pagos de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos del FASP:
9. Elaborar y registrar los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los proyectos de inversión de la FGE para la asignación de recursos presupuestales del estado y/o la federación.
10. Coordinar el protocolo de los convenios para la ejecución de los proyectos de inversión de la FGE.
11. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de manuales de funciones y procedimientos que promuevan el desarrollo administrativo y la calidad de los servicios.
12. Coordinar los programas en materia de mejora regulatoria de los trámites y servicios.
13. Actualizar en la RETS el padrón de trámites y servicios de la FGE.
14. Mantener actualizada la información pública obligatoria de la FGE.



15. Integrar la información requerida a la Dirección de Administración, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

9.6.3. Puesto Operativo: Auxiliar de Planeación y Evaluación

Puesto Nominal: Ayudante Técnico, Jefe de Sección, Auxiliar Administrativo, Capturista y Auxiliar de Servicios.

1. Coadyuvar en la integración de programas, planes y proyectos derivados del cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de desarrollo, y demás compromisos de gobierno.
2. Colaborar en la integración de los informes de cumplimiento de los objetivos y estrategias de los programas, planes y proyectos implementados.
3. Actualizar el registro de las estadísticas e indicadores de gestión.
4. Registrar los programas del proyecto de presupuesto institucional, así como los Programas con Prioridad Nacional del Sistema Nacional de Seguridad Pública que se ejecutan con recursos del FASP.
5. Coadyuvar con la integración de los informes de cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto de los programas del FASP.
6. Controlar las solicitudes de pagos por adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos del FASP:
7. Registrar los estudios técnicos y económicos de factibilidad de los proyectos de inversión de la FGE.
8. Coadyuvar en la integración y difusión de manuales de funciones y procedimientos.
9. Apoyar en el seguimiento de los programas en materia de mejora regulatoria de los trámites y servicios.
10. Registrar en la RETS la actualización de datos del padrón de trámites y servicios de la FGE.
11. Capturar la información pública obligatoria de la FGE.
12. Capturar la información requerida a la Dirección de Administración, en materia de transparencia y acceso a la información pública.
13. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.



9.7. Departamento de Recursos Materiales

9.7.1. Objetivo

Programar, supervisar y coordinar la adquisición y suministro de bienes y la contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, conforme los lineamientos aplicables, para coadyuvar al funcionamiento eficiente de las áreas de la FGE.

9.7.2. Jefe de Departamento

9.7.2.1. Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos para el ejercicio eficiente de los recursos materiales.
2. Proponer normas de trabajo en materia de Administración de Recursos Materiales, en acuerdo con el Director de Administración.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de la FGE.
4. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de bienes y contratación de servicios relacionados con bienes muebles.
5. Gestionar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
6. Organizar y coadyuvar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
7. Proveer los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la FGE.
8. Supervisar el adecuado registro, control y actualización del inventario de los recursos materiales que se resguarden en el Departamento.
9. Supervisar el control del servicio de fotocopiado para el público.

9.7.3. Coordinador de Documentos

1. Elaborar solicitudes para las transferencias de pago de bienes y servicios.
2. Dar seguimiento a los procesos de facturación de bienes y contrataciones de servicios.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



3. Elaborar la documentación del proceso de adquisición de bienes y servicios.
4. Integrar la documentación correspondiente a la sesión del comité de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.
5. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.7.4. Auxiliar de Servicios

1. Recepcionar, clasificar, cotizar y efectuar las compras de los requerimientos de material.
2. Capturar las facturas del material de limpieza, papelería, computo, médico y fotográfico.
3. Recibir los requerimientos de material y realizar la distribución en las diversas áreas de la FGE.
4. Elaborar los reportes de salidas de material para su entrega al Departamento de Finanzas.
5. Proporcionar atención y servicio de fotocopiado a la ciudadanía que acude por servicios de la FGE.
6. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.7.5. Puesto Operativo: Auxiliar de Recursos Materiales

Puesto Nominal: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios, Ayudante Técnico y Secretaria

1. Asegurar el resguardo del material de almacén y realizar entrega del material.
2. Realizar inventario físico del material de limpieza, papelería, médico, cómputo y fotográfico.
3. Proporcionar atención y servicio de fotocopiado a la ciudadanía que acude por servicios de la FGE.
4. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.



9.8. Departamento de Servicios Generales

9.8.1. Objetivo

Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles de la FGE conforme los lineamientos aplicables, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento.

9.8.2. Jefe de Departamento

9.8.2.1. Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos relacionados con el mantenimiento oportuno de los bienes inmuebles de la FGE.
2. Proponer normas de trabajo en materia de limpieza y mantenimiento de los bienes inmuebles, en acuerdo con el Director de Administración.
3. Gestionar y administrar el presupuesto para el mantenimiento de los bienes inmuebles de la FGE.
4. Elaborar, actualizar y coordinar el plan de trabajo anual de mantenimiento de bienes inmuebles.
5. Gestionar materiales e insumos para el cumplimiento del plan de trabajo anual de mantenimiento de bienes inmuebles.
6. Clasificar y programar las solicitudes de mantenimiento correctivo recibidas, considerando la magnitud del problema o desperfecto; incluyendo la disposición de herramientas o refacciones, así como la disposición de recursos económicos.
7. Establecer la contratación de proveedores externos para brindar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, procurando optimizar los recursos económicos disponibles.
8. Supervisar los servicios de limpieza de los bienes inmuebles FGE.
9. Resguardar y controlar las herramientas y materiales, refacciones e insumos relacionados con el mantenimiento de bienes inmuebles.
10. Resolver cualquier evento fortuito que pueda dañar o poner en riesgo las instalaciones de la FGE.



9.8.3. Puesto Operativo: Secretaria

Puesto Nominal: Jefe de Sección y Auxiliar de Servicios.

1. Registrar e informar las solicitudes recibidas vía telefónica, electrónica o de manera personal.
2. Elaborar, recibir y archivar los oficios o documentos que estén dirigidos al Departamento.
3. Capturar los reportes de las actividades realizadas en el Departamento.
4. Concentrar las hojas de servicios que dan por finalizada una tarea específica y resguardar los reportes generados de las tareas o actividades realizadas.
5. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.8.4. Puesto Operativo: Auxiliar Administrativo

Puesto Nominal: Auxiliar de Servicios

1. Elaborar el plan de trabajo anual de los servicios de mantenimiento preventivo.
2. Realizar la solicitud de recursos económicos, herramientas, materiales, refacciones e insumos, previa autorización del Jefe de Servicios Generales.
3. Cotizar y realizar el procedimiento de adquisición de materiales, refacciones e insumos requeridos para la limpieza y el mantenimiento de bienes inmuebles.
4. Archivar y concentrar el plan de trabajo anual con sus respectivas hojas de servicios realizados.
5. Registrar y controlar los materiales, refacciones e insumos entregados al Departamento.
6. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.8.5. Puesto Operativo: lor

Puesto Nominal: Coordinador, Auxiliar de Servicios

1. Coordinar, dirigir y orientar la realización de las tareas y actividades que estén dirigidas al cumplimiento del plan de trabajo anual establecido.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



2. Optimizar los recursos asignados, vigilando el cuidado y buen uso de utensilios, herramientas, maquinaria, refacciones, materiales e insumos.
3. Identificar, determinar y requerir las necesidades de limpieza, mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo.
4. Designar al personal que realizará las tareas y actividades preventivas o correctivas en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
5. Realizar un reporte general de las actividades preventivas o correctivas que se lleven a cabo en el Departamento.
6. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.8.6. Puesto Operativo: Auxiliar de Servicios Generales

Puesto Nominal: Agente, Jefe de Servicios, Auxiliar Técnico, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Servicios y Chofer

1. Ejecutar las acciones dirigidas al cumplimiento oportuno del plan de trabajo anual establecido.
2. Documentar las actividades del servicio o mantenimiento realizado en el Departamento.
3. Conservar en buen estado las herramientas o maquinaria, procurando el buen uso de las mismas, de acuerdo a su funcionalidad.
4. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.9. Departamento de Control de Activos

9.9.1. Objetivo

Conducir, conforme los lineamientos aplicables, las acciones para el control de mobiliario y equipo, así como para el mantenimiento de los mismos, exceptuando equipo informático y vehículos, para el buen desempeño de las áreas que conforman la FGE.

9.9.2. Jefe de Departamento

9.9.2.1. Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos relacionados con el control y mantenimiento de bienes muebles.



2. Proponer las normas de trabajo en materia de control y mantenimiento de mobiliario y equipo de la FGE, en acuerdo con el Director de Administración.
3. Gestionar y administrar el presupuesto para el mantenimiento de mobiliario y equipo.
4. Elaborar y gestionar los procedimientos de los servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo.
5. Supervisar la actualización del inventario de mobiliario y equipo e inmuebles que constituyen el patrimonio de la FGE.
6. Supervisar los movimientos de entradas y salidas del mobiliario y equipo que se resguardan en el almacén del Departamento.
7. Programar, coordinar y supervisar la elaboración de resguardos del mobiliario y equipo.
8. Gestionar y supervisar los tramites de alta, modificación y baja del mobiliario y equipo en apego a la normatividad vigente.

9.9.3. Puesto Operativo: Auxiliar de Control de Activos

Puesto Nominal: Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicio

1. Gestionar los servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo.
2. Actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la FGE.
3. Controlar el mobiliario y equipo resguardado en el almacén del Departamento.
4. Elaborar, tramitar y resguardar los resguardos de mobiliario y equipo de las unidades administrativas de la FGE.
5. Coadyuvar en la gestión de los trámites de alta, de modificación y de baja de mobiliario y equipo de la FGE.
6. Clasificar y archivar los instructivos, pólizas de garantía y contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo de la FGE.
7. Elaborar reporte de tareas realizadas y turnar al Jefe de Departamento.
8. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.



9.10. Departamento de Control Vehicular

9.10.1. Objetivo

Instrumentar las acciones para el control y mantenimiento de los vehículos de la FGE conforme los lineamientos aplicables, para el buen desempeño de las áreas.

9.10.2. Jefe de Departamento

9.10.2.1. Funciones Específicas

1. Supervisar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de control y mantenimiento vehicular.
2. Proponer normas de trabajo en materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos, en acuerdo con el Director de Administración.
3. Gestionar y administrar el presupuesto para los servicios de mantenimiento de los vehículos de la FGE.
4. Coadyuvar en la elaboración y control del programa de adquisición anual de vehículos conforme al presupuesto autorizado y a las políticas establecidas por la FGE.
5. Coordinar la ejecución de las funciones de registro contable y adquisiciones de vehículos.
6. Registrar las adquisiciones o altas de vehículos de acuerdo las políticas de control patrimonial vigentes.
7. Coordinar con el Departamento de Finanzas la adquisición y control de las pólizas de seguros de los vehículos de la FGE.
8. Programar, coordinar y supervisar la elaboración de resguardos de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la FGE.
9. Elaborar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de control y mantenimiento de los vehículos.
10. Identificar mediante etiquetas o elementos similares los vehículos de la FGE.
11. Coordinar la asignación y vigilar el buen uso de los vehículos oficiales de la FGE.
12. Realizar conciliaciones periódicas entre los vehículos y los resguardos existentes.



13. Llevar el control de inventarios físicos de las unidades administrativas de la FGE apegados a la normatividad vigente.
14. Gestionar con las autoridades correspondientes la desincorporación y enajenación de los vehículos con estatus de baja, en apego a la normatividad establecida.
15. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la FGE.
16. Participar en las licitaciones públicas en adquisición de vehículos, seguros y equipos en general en coordinación con las áreas responsables.

9.10.3. Coordinador

1. Elaborar las órdenes de compra o de trabajo de los mantenimientos.
2. Elaborar los documentos relativos al proceso de adquisición de los vehículos.
3. Elaborar las conciliaciones de los vehículos y los resguardos.
4. Elaborar la documentación relativa a las bajas de los vehículos.
5. Coordinar el mantenimiento de los vehículos asignados a la FGE.
6. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.10.4. Auxiliar Administrativo

1. Realizar las conciliaciones contables de las unidades existentes.
2. Realizar el registro y alta de los vehículos adquiridos.
3. Realizar la solicitud para asegurar los vehículos.
4. Elaborar los resguardos de los vehículos.
5. Elaborar las etiquetas de identificación de los vehículos.
6. Apoyar en la conciliación de los vehículos y los resguardos.
7. Realizar los inventarios físicos de los vehículos.
8. Coadyuvar en la elaboración de la documentación para la baja de los vehículos.
9. Programar la ejecución de los mantenimientos a los vehículos.
10. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.



9.10.5. Auxiliar de Servicio

1. Integrar los expedientes de los vehículos.
2. Realizar el registro y control de las refacciones disponibles.
3. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.10.6. Ayudante Técnico

1. Realizar el mantenimiento a los vehículos.
2. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.10.7. Puesto Operativo: Chofer.

Puesto Nominal: Perito, Agente, Auxiliar Administrativo, Chofer y Auxiliar de Servicios.

1. Operar los vehículos de transporte.
2. Recibir y entregar correspondencia oficial.
3. Conservar en buen estado el vehículo asignado.
4. Realizar las tareas en las que requieran de su intervención.
5. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.11. Departamento Administrativo de la Policía Ministerial Investigadora

9.11.1. Objetivo

Coordinar las acciones con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales con el fin de garantizar la operatividad de las áreas que conforman a la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.

9.11.2. Líder de Proyecto

9.11.2.1. Funciones Específicas

1. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos del ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora,

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



2. Proponer las normas de trabajo en materia de administración de recursos financieros, humanos y materiales.
3. Coadyuvar en la integración del proyecto del presupuesto de la FGE en lo referente a la solicitud de recursos financieros, materiales y servicios personales de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
4. Controlar y proveer los recursos financieros de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
5. Gestionar las solicitudes de bienes y contratación de servicios de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
6. Gestionar los recursos materiales de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
7. Gestionar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
8. Supervisar la aplicación de la normatividad relativa a los vehículos oficiales de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
9. Llevar el control de la cadena de custodia de los objetos e instrumentos asegurados.

9.11.3. Coordinador c

1. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
2. Administrar los recursos materiales de la Dirección de la Policía Ministerial Investigadora.
3. Mantener actualizados los inventarios físicos de los recursos materiales del Departamento.
4. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

9.11.4. Auxiliar de Servicio

1. Actualizar y capturar las incidencias del personal de la Policía Ministerial Investigadora.
2. Elaborar la documentación relativa a la solicitud de recursos financieros, bienes, recursos materiales y contratación de servicios.
3. Las demás que le confiera su superior o cualquier disposición jurídica.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado



10. Glosario de Términos

FGE: Fiscalía General del Estado.

Fiscal: Fiscal General del Estado.

CONTPAQ: Software empresarial, sistema integrador que facilita y automatiza el proceso de la información contable, financiera y fiscal.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

RETS: Registro Estatal de Trámites y Servicios

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

M.D. Celia María Rivas Rodríguez
Fiscal General del Estado