

VII. Revisar y autorizar los conceptos y volúmenes ejecutados de la obra por medio del finiquito de obra;

VIII. Controlar, cuantificar y revisar los volúmenes que se ejecuten cuando la modalidad de ejecución sea administración directa;

IX. Supervisar y vigilar la obra por medio de la elaboración de actas entrega-recepción, que validen la terminación total. Si su terminación fuera parcial, darle el seguimiento adecuado para la terminación correcta y total de la obra, y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

De Departamento de Transporte

Artículo 284. El/La Jefa del Departamento de Transporte tendrá las facultades siguientes:

I. Programar y supervisar la realización de la revista vehicular; actualizar el resguardo de los vehículos, realizar los trámites legales para su registro, aseguramiento y puesta en circulación, y ejercer el oportuno cumplimiento de las obligaciones legales a que haya lugar;

II. Elaborar, operar y hacer del conocimiento del Subdirector, el programa de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como gestionar la adquisición de los insumos necesarios para la realización de los servicios;

III. Proponer, la gestión para la baja administrativa y legal, así como para la desincorporación de los vehículos obsoletos;

IV. Vigilar que se lleve a cabo la verificación del parque vehicular propiedad de la Fiscalía General de acuerdo al calendario oficial establecido, y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

De la Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 285. La Subdirectora o el Subdirector de Recursos Humanos, dependerá jerárquicamente del Oficial Mayor, y tendrá las facultades siguientes:

I. Atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General, de conformidad con la normatividad vigente, así como dar a conocer los lineamientos y políticas aplicables en materia de recursos humanos, con el fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables;

II. Supervisar la ejecución de los procesos en materia de selección y contratación de personal, así como del establecimiento de sueldos, salarios y prestaciones, considerando las disposiciones normativas aplicables al respecto;

III. Tramitar la creación, cancelación, supresión, inamovilidad, movilidad, transferencia, actualización, recategorización y rezonificación de las plazas de la Fiscalía General, según lo instruya el Fiscal General, con el fin de aplicar en forma oportuna la modificación al catálogo de puestos para su óptima operación;

- IV. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Fiscalía General, según lo instruya el Fiscal General, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- V. Notificar al personal de la Fiscalía General su cambio de adscripción, así como elaborar y entregar el nuevo nombramiento;
- VI. Dar seguimiento a las comisiones de los servidores públicos de la Fiscalía General, a fin de someterlas a consideración y autorización del Oficial Mayor;
- VII. Coordinar la emisión y registro correspondiente de los nombramientos del personal de la Fiscalía General; así como realizar los trámites administrativos correspondientes, cuando la Unidad Administrativa competente haya determinado el cese o rescisión de la relación laboral de los empleados cuando así proceda, con el fin de integrar debidamente los expedientes de personal y actualizar la base de datos correspondiente;
- VIII. Supervisar la integración y actualización de la Plantilla de Personal, así como su estructura ocupacional, verificando que se ajuste con la normatividad de la materia;
- IX. Supervisar el proceso de emisión de la nómina en general, contrato y empleado temporal administrativo, para el pago de sueldos y prestaciones al personal verificando el cálculo correcto de las prestaciones, deducciones, lugar y fecha de pago, con el fin de cumplir las disposiciones legales aplicables;
- X. Supervisar la aplicación de descuentos en nómina a los trabajadores que contraigan obligaciones alimentarias y de otra índole según orden judicial;
- XI. Mantener actualizado el marco normativo de percepciones y deducciones de la Fiscalía General, así como de los Lineamientos en materia de obligaciones fiscales, de control de personal y prestaciones sociales, para su respectiva aplicación;
- XII. Participar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, en la revisión de los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales que tienen afiliados a empleados al servicio de la Fiscalía General, para el otorgamiento de prestaciones de acuerdo a las condiciones socioeconómicas del Estado y de la Fiscalía General;
- XIII. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección General Jurídica, las condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal de la Fiscalía General vigilando su cumplimiento;
- XIV. Integrar y presentar la información solicitada por la Dirección General Jurídica; así como la solicitada por la Visitaduría General y la Contraloría General;
- XV. Tramitar y verificar el cumplimiento de las obligaciones patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Pensiones del Estado, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Coordinar y supervisar los trámites de pago de seguro de retiro o pago de primas del Seguro Institucional por fallecimiento o incapacidad total y permanente del personal de la Fiscalía General, en cumplimiento a la normatividad establecida;
- XVII. Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Institucional, los Programas Institucionales, y el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Fiscal General y la normatividad vigente aplicable;

XVIII. Coordinar, con apoyo de la Dirección General Jurídica, la elaboración y actualización del catálogo de puestos de la Fiscalía General, así como supervisar la elaboración de los Manuales Administrativos de las unidades administrativas;

XIX. Promover la aplicación de programas de salud y de medicina preventiva en las diferentes unidades administrativas de la Institución, así como de verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos en materia de medicina del trabajo;

XX. Supervisar el resguardo de la documentación que se genera por los movimientos de personal, así como por los trámites de prestaciones de seguridad social, con el fin de contar con el respaldo correspondiente;

XXI. Promover la modernización de los servicios que presta, aplicando las nuevas tecnologías de la información, con el fin de mejorar la gestión administrativa;

XXII. Dar vista, con el acta administrativa correspondiente, en los casos en que el trabajador incurra en alguna de las causales de cese establecidas en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz y en las Condiciones Generales del Trabajo, a la Dirección General Jurídica, a través de la Subdirección de Asuntos Contenciosos Administrativos y Laborales, para efecto de que se inicie el Procedimiento Administrativo Laboral correspondiente;

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

XXIV. 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;

XXV. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias y reubicaciones, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Fiscalía General, y

XXVI. Las demás que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Artículo 286. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Recursos Humanos se auxiliará de las áreas siguientes:

- I. Departamento de Nómina y Control de Pagos;
- II. Departamento de Control de Personal y Prestaciones Sociales;
- III. Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional;
- IV. Oficina de Custodia de Documentación;
- V. Oficina de Medicina del Trabajo.

Del Departamento de Nómina y Control de Pagos

Artículo 287. El Jefe o la Jefa del Departamento de Nómina y Control de Pago tendrá las facultades siguientes: