

De la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública

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

I. Planear, programar y presupuestar las adquisiciones, obras públicas, servicios generales y de mantenimiento que requiera la Fiscalía General, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos y vigilando su correcta aplicación, en atención a los objetivos y metas institucionales, con apego a las disposiciones normativas aplicables;

II. Elaborar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, de Obras Públicas, Mantenimiento y Conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, y hacerlos del conocimiento del Órgano de Gobierno para su aprobación, a través del Titular de la Dirección General;

III. Efectuar los procedimientos de adquisiciones, contratación de obras públicas y servicios que requiera la Fiscalía General, vigilando que sea en estricto apego al marco legal aplicable, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, oportunidad, financiamiento, entre otras, bajo los criterios de honestidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en las adjudicaciones;

IV. Convocar y substanciar las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas;

V. Desarrollar, en coordinación con los Comités, de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles y de Obras Públicas, las etapas de los procesos de licitación, en apego a la normatividad aplicable;

VI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles de la Fiscalía General en coordinación con las unidades administrativas, además de darlos de baja cuando proceda en los términos de la Ley de la materia;

VII. Registrar como un activo fijo, los bienes muebles e inmuebles adquiridos de la Fiscalía General, haciéndolos objeto de inventario y resguardo de la documentación que los ampare; y vigilar el debido almacenaje y distribución equitativa, de acuerdo a las necesidades de cada área;

VIII. Supervisar los almacenes que resguardan los bienes muebles, materiales y suministros de la Fiscalía General, vigilando el debido cuidado de éstos, ordenando visitas a los almacenes cada cuatro meses;

IX. Proponer al Oficial Mayor las altas, bajas y cambios de asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía General, así como realizar el trámite correspondiente;

X. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las distintas áreas de la Fiscalía General, a fin de conservar condiciones físicas óptimas para el desempeño de las labores y brindar servicios de calidad;

XI. Controlar el parque vehicular dentro del uso oficial a que es destinado y establecer, con la aprobación del Oficial Mayor, programas de mantenimiento oportuno y mecanismos de control, así como en su caso dar de baja administrativa y legal;

XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas con apego a las disposiciones legales aplicables;

XIII. Conservar de manera ordenada y sistemática la documentación comprobatoria de las contrataciones y operaciones que efectúan las oficinas adscritas a la Subdirección, así como los registros electrónicos; y

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

Artículo 275. Para el cumplimiento de las facultades señaladas en el artículo anterior, se auxiliará de los siguientes departamentos y oficinas:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Servicios Generales:
 - a) Oficina de Mantenimiento, y
 - b) Oficina de Oficialía de Partes.
- III. Departamento de Almacén y Control de Inventarios;
- IV. Departamento de Obra Pública:
 - a) Oficina de Planeación, Adjudicación y Contratación de Obra, y
 - b) Oficina de Ejecución de Obra.
- V. Departamento de Transporte.

Del Departamento de Adquisiciones

Artículo 276. El Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar, y presentar al Subdirector, el Programa Anual de Adquisiciones y establecer el Calendario de Licitaciones de cada ejercicio presupuestal con base en el Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño de cada unidad administrativa de la Fiscalía General;
- II. Recibir, de las personas físicas o morales, la documentación correspondiente para la elaboración y actualización del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Realizar la evaluación anual de los proveedores activos en el ejercicio, a fin de verificar su cumplimiento considerando los criterios de servicio, disponibilidad, precio, calidad y tiempo de entrega;
- IV. Elaborar la solicitud de recursos presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros para la atención de los requerimientos de las áreas y/o unidades administrativas que integran la Fiscalía General;
- V. Elaborar el proyecto de convocatoria de licitación y, con la aprobación del Oficial Mayor, enviarla a la Contraloría General de la Fiscalía General;
- VI. Organizar y realizar las adquisiciones con base en el Programa Anual de Adquisiciones Autorizado, verificando y vigilando en todo tiempo el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar y llevar a cabo el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas y simplificadas en todas sus etapas, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar los dictámenes y contratos por bienes y/o servicios referentes a los procesos licitatorios y de adjudicación directa;