

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;

- IX. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las adquisiciones para efficientar la calidad de las compras y economía en los recursos, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- X. Organizar y realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración y entrega en tiempo y forma de los informes que requieran las autoridades competentes referentes a las adquisiciones y contratación de servicios;
- XII. 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, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.

Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 277. La/El Jefe de Departamento de Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los inmuebles de la Fiscalía General, con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia;
- II. Elaborar, y proponer al Subdirector para aprobación del Oficial Mayor, en coordinación con el Departamento de Obra Pública y de Protección Civil, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los inmuebles con base en la detección de necesidades de las unidades administrativas, y de aquéllas que soliciten las propias unidades;
- III. Elaborar la proyección de necesidades de compra de bienes e insumos necesarios para la realización de los servicios de mantenimiento y conservación, observando los lineamientos aplicables;
- IV. Informar mensualmente al Subdirector del avance en materia de servicios generales de acuerdo al Proyecto Anual de Indicadores de Desempeño, comprobando las actividades realizadas;
- V. Coordinar y apoyar los eventos que soliciten las diversas áreas de la Fiscalía General;
- VI. Realizar visitas, cada cuatro meses, a los distintos inmuebles donde opera cada unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado, para recabar información que permita programar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes áreas que integran la Fiscalía General, obligándose a realizar las acciones necesarias, siempre y cuando el presupuesto lo permita;
- VII. Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado, recabando mensualmente los reportes generados por el uso de las fotocopadoras en las diferentes áreas de la Fiscalía General, vigilando en todo momento la optimización del recurso, y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables o la superioridad jerárquica.