

**TÍTULO DÉCIMO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 67.** La Dirección Administrativa, por conducto de su titular o de los Departamentos a su cargo en los términos previstos en este Reglamento Interno, sin perjuicio de la competencia que corresponda a la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción o las demás áreas técnicas, operativas y administrativas, tendrá las atribuciones y facultades siguientes, en adición a las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 49 de la Ley Reglamentaria y Orgánica:

- I. Proponer a la o el Fiscal Anticorrupción, y en su caso diseñar, aplicar y difundir los programas, procedimientos, normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Fiscalía Anticorrupción y la prestación de los servicios generales, así como vigilar su estricto cumplimiento.
- II. Administrar los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos materiales, financieros y humanos a cargo de la Fiscalía Anticorrupción, tramitar los procesos para la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables y las directrices, instrucciones y políticas que, en su caso, dicte la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- III. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como publicarlo en el Sistema Electrónico de Compras y en el portal de esta Fiscalía Anticorrupción.
- IV. Publicar las bases para las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios, así como suscribir los contratos correspondientes.
- V. Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VI. Intervenir en la elaboración de las matrices de indicadores para resultados en materia presupuestal, así como organizar, dirigir y supervisar los procesos de planeación y programación del presupuesto y la aplicación de los recursos asignados a la Fiscalía Anticorrupción bajo el enfoque de un Presupuesto Basado en Resultados.
- VII. Elaborar con el apoyo de los Departamentos dependientes de su Dirección, así como de las diversas Direcciones que integran esta Fiscalía Anticorrupción, el anteproyecto de Presupuesto Anual Egresos de la Fiscalía Anticorrupción, el cual se determinará con base en resultados y estará sujeto a la evaluación del desempeño de las políticas públicas de la Institución.
- VIII. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto autorizado a la Fiscalía Anticorrupción, efectuando al efecto las ampliaciones, reducciones, trasposos y reasignaciones que procedan en términos de la normativa aplicable.
- IX. Autorizar las adecuaciones presupuestarias que promuevan el cumplimiento de los programas y obligaciones de la Fiscalía Anticorrupción, en términos de las normas para el ejercicio, manejo y aplicación del presupuesto, conforme a la autonomía presupuestal que tiene otorgada la Fiscalía Anticorrupción.

- X. Informar a las diferentes Direcciones dependientes de esta Fiscalía Anticorrupción el presupuesto que les sea asignado y coordinar la evaluación de su ejercicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Administrar y controlar los ingresos y egresos de las operaciones generadas por la Fiscalía Anticorrupción, así como los bienes que integran su patrimonio.
- XII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar el cumplimiento de sus metas.
- XIII. Llevar la contabilidad general de la Fiscalía Anticorrupción, así como integrar, elaborar y difundir entre las Área Administrativa las normas y guías de apoyo en la materia, con apego a las disposiciones fiscales, jurídicas y contables aplicables.
- XIV. Dar seguimiento a los actos necesarios para cumplir las obligaciones de carácter fiscal a cargo de la Fiscalía Anticorrupción, incluidas las que deriven de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- XV. Integrar con base en la información que le proporcionen los departamentos a su cargo, la Cuenta Pública correspondiente a la Fiscalía Anticorrupción y presentarla a la persona titular de la misma y posteriormente a las autoridades correspondientes.
- XVI. Atender los requerimientos, en el ámbito de su competencia, de las áreas técnicas y operativas de la Fiscalía Anticorrupción, de acuerdo con la normativa interna expedida para tal efecto.
- XVII. Suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XVIII. Solicitar la apertura de cuentas bancarias para la operación de la Fiscalía Anticorrupción, así como contratar, a su juicio, instrumentos financieros de bajo riesgo, con los que procuren generarse cualquier rendimiento, o beneficio sobre los recursos administrados por la Fiscalía Anticorrupción.
- XIX. Realizar las gestiones necesarias para el otorgamiento de recompensas de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se expidan.
- XX. Asegurar la suficiencia y disponibilidad presupuestal, supervisar y controlar la aplicación del gasto destinado al pago de servicios personales y obligaciones fiscales relacionadas, de seguridad social y otras prestaciones laborales, conforme a los calendarios establecidos y la normatividad aplicable.
- XXI. Supervisar los pagos relacionados con contratos de adquisiciones, recursos materiales, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXII. Formular, en su caso, con apego a la normatividad aplicable, las propuestas para enajenar bienes de activo fijo propiedad de la Fiscalía Anticorrupción que, por su estado físico, obsolescencia o características de operación, no sean útiles para el cumplimiento de las finalidades del Organismo.
- XXIII. Proponer a la o el Fiscal Anticorrupción y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento y administración del almacén general, que establezca un sistema de control de inventarios, para la recepción, conservación y distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general aplicables a la materia.
- XXIV. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía Anticorrupción.

- XXV. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVI. Establecer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas para el uso y aprovechamiento eficiente de los servicios de agua y drenaje, disposición de residuos sólidos, energía eléctrica, estacionamiento de vehículos, internet, telefonía y demás bienes y servicios con los que se cuente en las instalaciones de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVII. Proponer y difundir lineamientos para el uso racional de combustibles en vehículos automotores propiedad de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXVIII. Proponer la asignación para el uso oficial del parque vehicular de la Institución y llevar el registro y control de bitácoras de servicio.
- XXIX. Administrar el control de acceso a las instalaciones de la Fiscalía Anticorrupción, implementando las medidas y los sistemas para tal efecto.
- XXX. Constituir la Unidad Interna de Protección Civil.
- XXXI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXII. Informar a la o el Fiscal Anticorrupción, así como a la Dirección Jurídica sobre los casos en que se proponga la rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios en materia de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIII. En coordinación con las áreas correspondientes aplicar el programa de estímulos y reconocimientos que se otorga al personal de la Fiscalía Anticorrupción.
- XXXIV. Conducir las relaciones de carácter laboral de la Fiscalía Anticorrupción con sus trabajadores, en estricto cumplimiento de la legislación en la materia y la normatividad interna relativa a las condiciones generales de trabajo.
- XXXV. Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa en materia laboral, por el personal de la Fiscalía Anticorrupción, incluyendo los procesos de selección, ingreso, permanencia, promoción, renivelación y remoción del personal de la Fiscalía Anticorrupción, sin perjuicio del servicio profesional de carrera aplicable.
- XXXVI. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de honorarios asimilados a salarios.
- XXXVII. Programar, presupuestar y tramitar ante las instancias correspondientes las prestaciones económicas, de servicios y de seguridad social de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía Anticorrupción, así como difundir entre ellos la información relativa.
- XXXVIII. Administrar la nómina de la Fiscalía Anticorrupción, supervisando el pago a las prestaciones, subsidios, ayudas o finiquitos conforme a la normatividad aplicable.
- XXXIX. Establecer y supervisar, con apego a la normatividad, los controles de asistencia para la aplicación de las incidencias del personal.
- XL. Supervisar que los expedientes del personal estén debidamente integrados.
- XLI. Coordinar y supervisar que los servicios al personal se otorguen de manera eficaz y eficientemente.
- XLII. Someter a la consideración de la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción, la expedición de los nombramientos del personal, así como los movimientos y los casos de terminación de los efectos de dichos nombramientos.

- XLIII. Coordinar la contratación, en su caso, de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para las Servidoras y Servidores Públicos de la Fiscalía Anticorrupción.
- XLIV. Promover, coordinar y supervisar entre el personal la activación física y el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas.
- XLV. Proponer, difundir y actualizar la administración y control de los ingresos y los egresos, la gestión financiera, el registro contable y la presentación de los estados financieros de la Fiscalía Anticorrupción, en congruencia con la normatividad establecida para tal efecto.
- XLVI. Cumplir con las obligaciones de la Fiscalía Anticorrupción en materia de rendición de cuentas, integrar la información relativa a la cuenta pública y entregar a la Entidad de Auditoría Superior del Estado los informes mensuales preliminares del avance de la gestión financiera y el desempeño gubernamental, en los términos que disponga la Ley.
- XLVII. Vigilar el cumplimiento de las observaciones al ejercicio presupuestal emitidas por el Órgano Interno de Control y la Entidad de Auditoría Superior del Estado.
- XLVIII. Conducir las relaciones en materia presupuestaria de la Fiscalía Anticorrupción con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
- XLIX. Elaborar, organizar, dirigir y supervisar la cuenta pública de la Fiscalía Anticorrupción.
- L. Informar mensualmente, o cuando así lo requiera la o el Fiscal Anticorrupción, de los ingresos y egresos, el balance financiero, los informes parciales rendidos a la Auditoría Superior del Estado y, en su caso, de las auditorías realizadas.
- LI. Intervenir en la vigilancia del cumplimiento a las reglas de operación, así como a los objetivos de los fideicomisos en los que la Fiscalía Anticorrupción tenga interés en razón de los fideicomisarios designados.
- LII. Formular las recomendaciones y observaciones que considere convenientes a través del representante de la Fiscalía Anticorrupción ante el Comité Técnico del fideicomiso de que se trate.
- LIII. Vigilar el destino que se les otorgue a los fondos y patrimonios de los fideicomisos en que la Fiscalía Anticorrupción sea parte, conforme a las reglas de operación, de los decretos de creación correspondientes y demás normatividad vigente.
- LIV. Supervisar que en el ejercicio de los recursos fideicomitados se cumplan los principios de honradez, transparencia, rendición de cuentas y demás conforme a las disposiciones legales aplicables de la materia.
- LV. Colaborar en la gestión de recursos ante autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados para el mejor cumplimiento de los objetivos y fines de los fideicomisos en los que tenga interés la Fiscalía Anticorrupción.
- LVI. Las que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Fiscalía Anticorrupción.
- LVII. Las inherentes que sean necesarias o convenientes para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones.
- LVIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 68.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Administrativa contará con un Departamento de Recursos Financieros, un Departamento de Recursos Humanos, un

Departamento de Recursos Materiales, Servicios y Bienes Patrimoniales, un Departamento de Tecnología de la Información y el personal de apoyo técnico y administrativo que se justifique, tenga el soporte presupuestal suficiente y lo autorice expresamente el Fiscal Anticorrupción.

**Artículo 69.** La Dirección Administrativa también contará con las Unidades de Enlace que se establezcan en cada una de las Zonas en que la Vicefiscalía cuente con Direcciones, mismas que se encargaran de las atribuciones y funciones de cada uno de los Departamentos que dependa de la Dirección Administrativa, debiendo sujetarse al mando de quien ocupe la titularidad de esta.