



## ACUERDO FGE/03/2022

# REGLAMENTO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

## CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ZONA 2

**Artículo 39.** Al frente de la Subdirección Administrativa Zona 2, habrá un Subdirector, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, patrimoniales, presupuestales y cualquier otro asignado a la Fiscalía Especializada en la Zona 2.
- II. Colaborar en la organización de la aplicación de los fondos, adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas de la Fiscalía Especializada de la Zona 2.
- III. Coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Fiscalía Especializada.
- IV. Organizar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales los servicios administrativos generales que requieran las áreas de la Fiscalía Especializada en la Zona 2.
- V. Establecer los mecanismos de seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Fiscalía Especializada e informarlo periódicamente al Director de Administración y al Fiscal Anticorrupción.
- VI. Establecer y ejecutar, con la aprobación del Director de Administración y el Fiscal Anticorrupción, las políticas pertinentes para el control administrativo de los bienes asegurados por el Fiscal del Ministerio Público, en los términos de las disposiciones aplicables, para la Zona 2 de la Fiscalía Especializada.
- VII. Supervisar y coordinar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos de la Fiscalía Especializada y los movimientos de personal.



- VIII. Promover la integración y actualización periódica de los manuales de organización, reglamentos, y atención a la ciudadanía, para autorización del Fiscal Anticorrupción.
- IX. Efectuar el seguimiento periódico al ejercicio del presupuesto anual de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- X. Supervisar que la contabilidad de la Fiscalía Especializada en la Zona 2, se realice en estricto apego a la normatividad aplicable.
- XI. Vigilar que la organización de documentos se realice conforme a la normatividad vigente y aplicable respecto a los archivos y acervos de la Fiscalía Especializada en la Zona 2.
- XII. Promover el Código de Conducta, la política de integridad, responsabilidad, ética y valores de los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción Zona 2.
- XIII. Proponer al Director de Administración los programas anuales de adquisiciones, obra pública, y disposición final de los bienes, para abastecer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Fiscalía Especializada Zona 2.
- XIV. Efectuar un riguroso control del mobiliario, vehículos, equipo, herramientas, software e instalaciones de la Fiscalía Especializada Zona 2.
- XV. Vigilar los pagos de arrendamientos y servicios de los inmuebles de la Fiscalía Especializada, en la Zona 2.
- XVI. Coordinar el pago de viáticos y gastos que correspondan a las actividades inherentes a la Fiscalía Especializada en la Zona 2.
- XVII. Auxiliar en el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en la Zona 2.
- XVIII. Efectuar la logística de los eventos de capacitación, especialización, jornadas por la prevención del delito, así como las demás actividades relacionadas a su naturaleza de servicio, de la Fiscalía Especializada Zona 2.



XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el reglamento interior y las que le encomiende el Fiscal Anticorrupción.