

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el día 23 de julio del 2010, tomo CXLIX, núm. 59

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL H. CONGRESO**

EL H. CONGRESO DEL ESTADO, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

**A C U E R D O 300**

**ÚNICO.** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del H. Congreso en los términos siguientes:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el funcionamiento y organización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Secretaría es el órgano responsable de la aplicación de los recursos del Poder Legislativo del Estado de Michoacán de Ocampo; sus actividades se regirán bajo los principios de legalidad, austeridad, eficiencia, optimización, racionalización y disciplina de los recursos.

**ARTÍCULO 2º.** La Secretaría de Administración y Finanzas deberá cumplir con las disposiciones que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, el presente Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos, así como los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán por:

- I. Comisión: La Comisión de Administración y Control;
- II. Congreso: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley: Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Pleno: La reunión de por lo menos la mitad más uno de los diputados miembros del Congreso del Estado, sesionando legalmente;
- V. Presupuesto: El Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo;
- VI. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. Secretaría: La Secretaría de Administración y Finanzas;

VIII. Secretario: El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas; y,

IX. Unidades Administrativas: Los órganos técnicos y administrativos del Congreso.

## **CAPÍTULO II** **DE LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4º.** Al frente de la Secretaría, estará el Secretario, quien para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura siguiente:

I. Dirección General de Administración:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales;
- c) Departamento de Nóminas;
- d) Departamento de Servicios; y,
- e) Departamento de Mantenimiento y Seguridad.

II. Dirección General de Finanzas:

- a) Departamento de Ingresos y Administración de Fondos a Diputados;
- b) Departamento de Pagos; y,
- c) Departamento de Contabilidad.

III. Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio:

- a) Departamento de Planeación y Evaluación;
- b) Departamento de Patrimonio y Control Interno; y,
- c) Departamento de Gestión de Calidad.

IV. Unidad de Sistemas; y,

V. Secretaría Técnica.

Además el Secretario, contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto asignado a la Secretaría anualmente, y conforme a la organización y estructura aprobada por el Pleno, de acuerdo a los niveles establecidos en el presente Reglamento; el personal referido participará en los trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación.

La denominación, organización y funciones, se precisarán en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

## **CAPÍTULO III** **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL**

## SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 5º.** Corresponde al Secretario el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de esta Secretaría, y para tales efectos ejercerá las facultades que disponga la normatividad aplicable.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar funciones y tareas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, expidiendo los acuerdos relativos.

La ausencia del Secretario a sus labores, por causa justificada, será cubierta por un encargado del despacho nombrado por él mismo, de entre los titulares de las direcciones generales o de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 6º.** Son atribuciones del Secretario de Administración y Finanzas:

I. Ejecutar las disposiciones aprobadas por el Pleno, así como las acordadas por la Junta de Coordinación Política, manteniéndolos informados sobre su cumplimiento. En aquellos casos que para realizar la instrucción se requiera modificación presupuestal, informará inmediatamente a la Comisión para el trámite correspondiente;

II. Proporcionar oportunamente a la Comisión, los informes financieros trimestrales;

III. Elaborar la propuesta de política salarial y proponerla a la Comisión;

IV. Informar a la Comisión, sobre las necesidades no previstas en el Presupuesto y que impliquen modificación presupuestal;

V. Proporcionar a la Comisión la información que ésta le requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Programar, ejecutar y controlar el Presupuesto del Congreso;

VII. Proponer oportunamente a la Comisión, las modificaciones presupuestales, que se requieran;

VIII. Proponer a la Junta de Coordinación Política y a la Comisión, la baja justificada de bienes propiedad del Congreso;

IX. Proveer de recursos al Congreso, así como a sus órganos técnicos y administrativos;

X. Administrar los recursos financieros del Congreso;

XI. Coordinar la planeación, organización y la evaluación de los programas operativos anuales de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría;

XII. Elaborar y emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;

XIII. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Secretaría;

XIV. Decidir y resolver, de conformidad con la normatividad aplicable, sobre los asuntos no previstos en el presente Reglamento;

XV. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, en función de las necesidades del Congreso, así como de sus órganos técnicos y administrativos;

XVI. Elaborar el proyecto de la política salarial, que deberá proponer a la Comisión;

- XVII. Programar y realizar el control presupuestal;
- XVIII. Elaborar la nómina del Congreso y efectuar los pagos al personal del mismo;
- XIX. Llevar acabo los registros de la contabilidad general del Poder Legislativo;
- XX. Administrar el servicio civil de carrera, que comprenderá, además de la selección, contratación, capacitación para el desarrollo y el desempeño, la evaluación periódica y promoción del personal tanto interno como externo;
- XXI. Tramitar la contratación y expedir el nombramiento de los servidores públicos que autorice el Congreso;
- XXII. Otorgar las prestaciones sociales;
- XXIII. Integrar y conservar actualizados los expedientes laborales del personal;
- XXIV. Ejecutar las sanciones administrativas que imponga la Contraloría Interna al personal;
- XXV. Autorizar los cambios de adscripción del personal;
- XXVI. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXVII. Registrar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo;
- XXVIII. Autorizar las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios generales, de conformidad con el Presupuesto y los procedimientos correspondientes;
- XXIX. Prestar los servicios generales de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, intendencia y apoyo a diputados, servicio al parque vehicular, telefonía, fotocopiado y mensajería, conforme a los procedimientos correspondientes;
- XXX. Realizar acciones para la seguridad y protección civil de los diputados, el personal y usuarios de las instalaciones del Poder Legislativo;
- XXXI. Vigilar y cuidar los bienes del Poder Legislativo, de acuerdo con los procedimientos aplicables;
- XXXII. Controlar, en su caso, los accesos a las instalaciones del Poder Legislativo;
- XXXIII. Aprobar el Programa General de Adquisiciones;
- XXXIV. Expedir credenciales y gafetes de identificación al personal del Poder Legislativo;
- XXXV. Aplicar la imagen institucional a la papelería oficial, a los vehículos automotores y a las instalaciones del Poder Legislativo;
- XXXVI. Planificar el desarrollo informático;
- XXXVII. Dotar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y redes informáticas;
- XXXVIII. Prestar apoyo técnico para la adquisición de bienes informáticos;
- XXXIX. Asesorar y capacitar en materia de informática;

- XL. Contratar, en su caso, el servicio de gastos médicos para los diputados en funciones;
- XLI. Ejercer, en su caso, en forma directa las facultades que delega a las direcciones, jefaturas de Departamento, así como a la Unidad de Sistemas y Secretaría Técnica;
- XLII. Convocar y presidir las reuniones de trabajo, con los directores generales de Administración, de Finanzas, de Planeación, Evaluación y Patrimonio; y en su caso, con los demás colaboradores adscritos a la Secretaría;
- XLIII. Instruir el levantamiento de actas administrativas cuando así se requiera; y,
- XLIV. Las demás que le confiera la normatividad.

#### **CAPÍTULO IV** ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

**ARTÍCULO 7º.** Los titulares de las direcciones y el Jefe de la Unidad de Sistemas, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar y ejecutar el Programa Operativo Anual y las actividades del área a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- II. Participar en la elaboración del Presupuesto del Congreso;
- III. Organizar al personal a su cargo para el óptimo desempeño de su encomienda;
- IV. Formular los análisis, dictámenes, informes y documentos, así como prestar las asesorías y la cooperación técnica a otras áreas del Congreso, cuando así se requiera o se lo ordene su superior jerárquico;
- V. Presentar el informe mensual de actividades y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- VI. Supervisar la aplicación del Manual de Organización y los procedimientos administrativos, así como de los programas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico mejoras al organigrama interno de la Dirección o unidad a su cargo;
- IX. Levantar actas administrativas cuando un acto, hecho u omisión lo amerite, entregándola a su superior jerárquico;
- X. Proponer a su superior jerárquico la investigación, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o se presuma una conducta ilícita; y,
- XI. Las demás que le confiera la normatividad y las que le instruya su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO V** DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE

## ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 8º.** Le corresponde al Director General de Administración:

I. Auxiliar al Secretario, en la administración de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales del Poder Legislativo;

II. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales del Congreso;

III. Colaborar con el Secretario en la elaboración de la propuesta de política salarial;

IV. Tramitar y ejecutar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;

V. Proponer normas al Secretario para regular el sistema de administración y desarrollo de personal;

VI. Organizar y realizar las actividades relativas a la capacitación para el desarrollo y desempeño del personal;

VII. Llevar el control administrativo del personal;

VIII. Actualizar y controlar el padrón de empleados, operando los movimientos e incidencias laborales;

IX. Elaborar la credencial de identificación del personal y operar el mecanismo de control de asistencia y permanencia;

X. Aplicar el procedimiento para la contratación de personal;

XI. Supervisar el desempeño de los prestadores de servicio y prácticas profesionales, así como validar su cumplimiento;

XII. Aportar al Secretario la información necesaria para la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;

XIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los movimientos de personal, incidencias laborales, resoluciones judiciales o de carácter administrativo, así como acuerdos sindicales o administrativos, que afecten la nómina;

XIV. Elaborar las constancias laborales solicitadas por el personal del Congreso;

XV. Calcular las retenciones al personal del Congreso, conforme a la normatividad y al derecho que proceda;

XVI. Coordinar la aplicación de las incidencias laborales en la nómina, con el Departamento de Recursos Humanos;

XVII. Elaborar la nómina del personal del Congreso;

XVIII. Registrar y resguardar los comprobantes referentes al pago de la Nómina;

XIX. Mantener actualizados los sistemas aplicativos a la generación y al pago de nóminas; así como proponer innovaciones para su mejora;

XX. Ejecutar adquisiciones y contratos de bienes y servicios ordenados por el Secretario, de acuerdo a los procedimientos correspondientes;

XXI. Considerar las necesidades de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Congreso, de acuerdo al Presupuesto aprobado por el Pleno, y atendiendo el procedimiento correspondiente;

XXII. Planear, organizar y ejecutar el Programa Operativo Anual, atendiendo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo y en las que resulten aplicables;

XXIII. Realizar las adquisiciones y los arrendamientos, así como contratar la prestación de servicios, de conformidad con los procedimientos que apruebe el Pleno;

XXIV. Elaborar y someter al Secretario el padrón de proveedores, a efecto de que las adquisiciones se realicen en las mejores condiciones, con apego al procedimiento correspondiente;

XXV. Vigilar que la situación legal y fiscal de los bienes muebles e inmuebles corresponda a la normatividad vigente;

XXVI. Recibir, custodiar, asignar o reasignar los bienes muebles e insumos destinados a las diversas áreas del Congreso, mantener actualizado los inventarios, así como sus resguardos, de conformidad al procedimiento correspondiente;

XXVII. Proponer al Secretario la baja de bienes muebles y en su caso, la desincorporación, así como participar en la realización de las subastas, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XXVIII. Vigilar la entrega de materiales y el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los contratos y cuadros comparativos correspondientes;

XXIX. Cotizar, para su adquisición, los bienes muebles e insumos, de acuerdo al procedimiento correspondiente, así como firmar los cuadros comparativos;

XXX. Coordinar con la Unidad de Sistemas la implantación del sistema electrónico de requisiciones, adquisiciones y control de almacén;

XXXI. Coadyuvar con el Secretario en la consolidación del Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios, así como en su publicación en la página electrónica del Congreso, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XXXII. Supervisar el sistema de entradas y salidas de almacén, así como el de los resguardos de bienes inventariables, mantenerlo actualizado, y conciliarlos con el Departamento de Recursos Financieros;

XXXIII. Preparar los expedientes técnicos para la baja de bienes muebles e inmuebles del Congreso, y remitirlos al Secretario;

XXXIV. Someter a consideración del Secretario, las necesidades de bienes y servicios del Congreso, en congruencia con las políticas que señale la Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones;

XXXV. Operar los procedimientos para la salvaguarda de los bienes del Poder Legislativo;

XXXVI. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera el Congreso, de acuerdo a los procedimientos aplicables;

XXXVII. Operar el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, sistemas y equipos;

XXXVIII. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Seguridad y Protección Civil para el personal, bienes muebles e inmuebles y usuarios en general, de las instalaciones y servicios del Congreso del Estado, de acuerdo a la normatividad oficial mexicana, a la legislación aplicable y a los procedimientos del caso;

XXXIX. Administrar los seguros de los vehículos del Congreso que contrate la Secretaría;

XL. Coadyuvar con el Secretario en la aplicación de la imagen institucional del Congreso;

XLI. Coadyuvar con el Secretario en la prestación de los servicios de logística y apoyo a diputados, así como a los órganos técnicos y administrativos del Congreso;

XLII. Elaborar y proponer al Secretario el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles del Congreso, y una vez aprobado, aplicarlo de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XLIII. Apoyar en la logística de las sesiones y actos especiales del Congreso, así como asistir a las comisiones, comités, y diputados en el ejercicio de sus funciones;

XLIV. Controlar la recepción, distribución, despacho y archivo de la correspondencia en forma adecuada y eficiente, con excepción de las notificaciones judiciales;

XLV. Tramitar el abasto de los insumos, maquinaria y equipo que requiera para el óptimo desempeño de su trabajo, de acuerdo al procedimiento correspondiente;

XLVI. Supervisar a los proveedores de servicios de fumigación, mantenimiento, construcción, remodelación, seguridad, fotocopiado y otros que contrate el Congreso, con apego al procedimiento correspondiente;

XLVII. Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los servicios de telefonía y fotocopiado;

XLVIII. Atender las solicitudes de servicios que le requiera la Unidad de Sistemas;

XLIX. Aplicar la normatividad en materia de seguridad, higiene y protección civil;

L. Adoptar e implantar medidas que mejoren la eficiencia de los servicios generales;

LI. Coadyuvar con la realización de estudios y diagnósticos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Dirección a su cargo; y,

LII. Las demás atribuciones que le confiera la normatividad vigente, y las que le instruya el Secretario.

## **CAPÍTULO VI** **DE LAS ATRIBUCIONES DEL** **DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 9º.** Le corresponde al Director General de Finanzas:

I. Auxiliar al Secretario de Administración y Finanzas, en la administración de los recursos financieros del Congreso;



- II. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia financiera y contable del Congreso;
- III. Tramitar las ministraciones presupuestales ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
- IV. Recibir y administrar los recursos financieros del Congreso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con apego al Presupuesto y a las modificaciones presupuestales aprobadas por el Pleno, atendiendo los procedimientos correspondientes;
- V. Mantener coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo, para obtener las ministraciones correspondientes, así como tener actualizado el avance presupuestal;
- VI. Realizar las transferencias de fondos en tiempo y forma, a las demás unidades administrativas del Congreso, de acuerdo al presupuesto y al Programa Operativo Anual;
- VII. Proporcionar a las unidades administrativas las asignaciones de fondos revolventes, así como supervisar su ejercicio y comprobación, de acuerdo al procedimiento correspondiente;
- VIII. Recibir y contabilizar la documentación comprobatoria, que presenten los diputados sobre los gastos que realicen, e informar al Secretario;
- IX. Remitir la información bancaria con oportunidad al Departamento de Contabilidad para su registro, control y elaboración de conciliaciones;
- X. Integrar y mantener actualizado el registro y control de cuentas bancarias;
- XI. Informar diariamente al Secretario sobre el flujo de caja y bancos;
- XII. Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que le sean requeridos por el Secretario;
- XIII. Aplicar la codificación de los documentos del gasto con apego al catálogo de cuentas correspondiente, y en cumplimiento a las disposiciones contables y administrativas establecidas;
- XIV. Operar el sistema de contabilidad y control presupuestal del Congreso, con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- XV. Supervisar la documentación para el ejercicio del Presupuesto y presentarla al Secretario, para su autorización;
- XVI. Proponer al Secretario los ajustes y modificaciones presupuestales que se requieran y una vez aprobados ejecutarlos;
- XVII. Elaborar las normas, criterios técnicos y procesos de programación y presupuesto del Congreso, en coordinación con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio;
- XVIII. Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso, en colaboración con el Secretario;
- XIX. Registrar los ingresos presupuestales del Congreso;
- XX. Validar los registros contables y presupuestales de las diferentes áreas del Congreso, así como mantenerlos actualizados;
- XXI. Revisar que el ejercicio del gasto se apegue a lo establecido en el Presupuesto del Congreso;

- XXII. Apoyar a las unidades administrativas del Congreso, en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- XXIII. Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal;
- XXIV. Coadyuvar con el Secretario en la integración del cierre del ejercicio presupuestal;
- XXV. Realizar el registro y control de gastos y vales a comprobar;
- XXVI. Autorizar junto con el Secretario, los instrumentos de pago y obligaciones a cargo del Congreso;
- XXVII. Supervisar la ejecución de los pagos relativos a las obligaciones del Congreso, de acuerdo al procedimiento correspondiente;
- XXVIII. Elaborar los cheques, para cubrir los gastos que realicen los diputados en el ejercicio de su función;
- XXIX. Efectuar oportunamente los pagos, de conformidad con el procedimiento correspondiente;
- XXX. Verificar, y en su caso, rechazar los documentos comprobatorios de gasto, que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo al procedimiento correspondiente;
- XXXI. Mantener actualizado el archivo electrónico y documental que soporte las erogaciones del Congreso;
- XXXII. Elaborar conciliaciones bancarias;
- XXXIII. Elaborar el informe financiero mensual y trimestral; y,
- XXXIV. Las demás que le confiera la normatividad y las que le instruya el Secretario.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE**  
**PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al Director General de Planeación, Evaluación y Patrimonio:

- I. Auxiliar al Secretario en lo referente a la planeación y programación de las actividades administrativas y financieras del Congreso;
- II. Coadyuvar con el Secretario en la regulación y control interno del patrimonio del Congreso;
- III. Elaborar y proponer al Secretario, el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- IV. Coadyuvar con el Secretario en la gestión de la calidad;
- V. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso del Estado;
- VI. Participar en la elaboración de programas, proyectos y procedimientos, que procuren la eficiencia en el ejercicio del gasto y la administración de los recursos del Congreso;
- VII. Evaluar el desempeño de los órganos técnicoadministrativos del Congreso, en función de sus programas operativos anuales;

VIII. Proponer al Secretario los procedimientos administrativos, así como el manual de organización de la Secretaría y sus modificaciones;

IX. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización de los órganos técnico-administrativos del Congreso;

X. Intervenir en la evaluación de los informes que le rindan al Secretario las diferentes áreas del Congreso;

XI. Supervisar la aplicación de políticas e instrumentos administrativos para la gestión de la calidad;

XII. Planear, organizar y ejecutar el Programa Operativo Anual y las actividades de la Dirección a su cargo, previo acuerdo con el Secretario;

XIII. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia de planeación, programación y de gestión de la calidad;

XIV. Coordinar los trabajos para la integración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, así como elaborar y proponer mejoras a la normatividad general de la Secretaría;

XV. Elaborar y operar los mecanismos institucionales para la evaluación de los procedimientos;

XVI. Evaluar el desarrollo de las funciones y tareas de los puestos que integran la estructura de la Secretaría;

XVII. Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos en la capacitación para el desempeño del personal de la propia Secretaría, y de las otras áreas del Congreso, a petición de sus titulares;

XVIII. Supervisar la situación legal y patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Congreso;

XIX. Vigilar que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Congreso estén actualizados y operen de conformidad al procedimiento correspondiente;

XX. Coordinar los trabajos para que las diferentes áreas realicen las actualizaciones de procedimientos;

XXI. Auxiliar al Secretario en la realización de las enajenaciones de los bienes del Congreso, cuando así lo determine el Pleno, de conformidad con el procedimiento correspondiente;

XXII. Coadyuvar con el Secretario para registrar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo;

XXIII. Difundir la cultura de la calidad entre el personal de la Secretaría;

XXIV. Implementar mecanismos que faciliten la participación del personal de la Secretaría, en la elaboración y mejora continua de los procesos y procedimientos;

XXV. Diseñar e implementar herramientas de gestión, tales como el registro de datos, controles, sistemas, parámetros, indicadores de gestión, y otros que se juzguen convenientes;

XXVI. Establecer mecanismos para la trazabilidad, así como coordinar los estudios para la mejora de la estructura organizacional, con la participación del personal de los órganos técnico-administrativos del Congreso;

XXVII. Capacitar al personal para la elaboración de programas operativos anuales y procedimientos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos; y,

XXVIII. Las demás que le confiera la normatividad y las que le instruya el Secretario.

## **CAPÍTULO VIII** DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

**ARTÍCULO 11.** Corresponde al titular de la Unidad de Sistemas:

I. Proponer al Secretario las normas y políticas en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones del Congreso del Estado;

II. Asesorar en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones al Congreso del Estado;

III. Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica del Congreso, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;

IV. Desarrollar los sistemas y aplicaciones de informática que requiera el Congreso y, en su caso, proponer al Secretario, la contratación de servicios externos complementarios;

V. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Patrimonio, en el diseño y aplicación de los sistemas de información automatizados, así como participar en la capacitación para el manejo de los equipos y la operación de los programas;

VI. Proponer a su superior jerárquico la adquisición de equipos, licencias, paquetería y consumibles de carácter informático, así como la contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;

VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los dictámenes de no utilidad de los bienes y consumibles informáticos, para su baja y desincorporación;

VIII. Planear, coordinar y verificar el desarrollo de la red del Congreso del Estado, de acuerdo a los estándares contemplados en el procedimiento correspondiente;

IX. Evaluar y analizar las diferentes plataformas tecnológicas para el funcionamiento de la red;

X. Administrar el internet e intranet del Congreso;

XI. Administrar lo relativo a filmaciones y transmisiones de eventos ordinarios y extraordinarios, estructurando las instalaciones adecuadas que las respalden;

XII. Resguardar los respaldos de la información de los servidores de archivos y de las bases de datos;

XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, programas de capacitación para los usuarios de sistemas, y en su caso, participar en la impartición que de ella haga el Departamento de Recursos Humanos;

XIV. Brindar solución técnica a los problemas registrados en equipos y periféricos de cómputo;

XV. Asesorar técnicamente a las dependencias que no cuentan con personal informático;

XVI. Atender requerimientos de equipo de las dependencias, recomendando configuraciones de equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios;

XVII. Investigar sobre nuevas configuraciones y modelos de equipo de cómputo y periféricos, que estén disponibles en el mercado;

XVIII. Verificar la adecuada funcionalidad de los servidores y equipos de comunicación;

XIX. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones; y,

XX. Las demás que le confiera la normatividad vigente, y las que le instruya su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IX** DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 12º.** La Secretaría Técnica, para el desempeño de sus atribuciones contará con el personal adscrito al despacho de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 13º.** Le corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Coordinar las actividades del Secretario, sirviendo de enlace entre éste y sus subalternos, cuando fuere necesario o le sea instruido por el mismo;

II. Fungir como Secretario de actas en las reuniones de trabajo que el Secretario sostenga con sus subalternos, dando seguimiento a los acuerdos, resguardando el archivo de las actas y demás documentos y valores a su cuidado;

III. Agendar las audiencias del Secretario, asistirlo en el desahogo de las mismas, así como en el desempeño de sus funciones;

IV. Controlar y atender la correspondencia de la Secretaría;

V. Coordinar al personal directamente adscrito al despacho del titular de la Secretaría;

VI. Representar a su superior jerárquico en las reuniones a las que éste no pueda asistir por causas ajenas a su voluntad o de fuerza mayor;

VII. Analizar los asuntos que su superior jerárquico le encomiende y emitir opinión o propuesta;

VIII. Estudiar los contratos, convenios y otros instrumentos, así como emitir opinión sustentada;

IX. Revisar los documentos técnicos, administrativos y financieros que sean sometidos a consideración del Secretario, y emitir opinión sustentada;

X. Mantener informado y asesorar al titular de la Secretaría sobre las actividades que tengan relación con los asuntos administrativos, financieros y legales; y,

XI. Atender los asuntos que su superior jerárquico le instruya.

## **CAPÍTULO X** DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 14.** El personal adscrito a la Secretaría deberá cumplir con máxima diligencia las funciones que le correspondan o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Custodiar y utilizar de manera responsable los bienes propiedad del Congreso, así como la documentación o información que esté bajo su cuidado, o a los cuales tenga acceso, evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión indebida, ocultamiento o inutilización.

**Artículo 15.** El incumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado.

**SEGUNDO.** El Secretario de Administración y Finanzas contará con 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir el manual de organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**TERCERO.** El Secretario de Administración y Finanzas contará con 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir los siguientes manuales de procedimientos:

1. Uso y mantenimiento del parque vehicular;
2. Adquisiciones;
3. Control de Inventarios (altas);
4. Control de Inventarios (bajas);
5. Procedimiento de control de salidas de almacén;
6. Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, sistemas y equipos;
7. Procedimiento para la solicitud, ejercicio y comprobación de recursos a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
8. Fondo Revolvente;
9. Procedimiento para la generación de pago y registro contable de nómina;
10. Pago a Proveedores; y,
11. Gastos a comprobar.

**Palacio del Poder Legislativo**, Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 13 trece días del mes de julio de 2010 dos mil diez.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA, DIP. CARLOS HUMBERTO QUINTANA MARTÍNEZ.- PRIMER SECRETARIO, DIP. DIP. JOSÉ JESÚS LUCAS ÁNGEL.- SEGUNDO SECRETARIO, DIP. JOSÉ TRINIDAD MARTÍNEZ PASALAGUA.- TERCER SECRETARIO, DIP. LUIS MANUEL ANTÚNEZ OVIEDO. (Firmados).