



DIP. RAYMUNDO ARREOLA ORTEGA
PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Los diputados Roberto Carlos López García, Carlos Humberto Quintana Martínez, José Guadalupe Aguilera Rojas, Nallelli Julieta Pedraza Huerta y Xochitl Gabriela Ruiz González, Presidente e integrantes respectivamente, del Comité de Administración y Control de la Septuagésima Tercera Legislatura, en ejercicio del derecho que nos otorga artículos 8 fracción II, 97 fracción I, y 236 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán, nos permitimos presentar ante esta Soberanía, Propuesta de Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece en el párrafo segundo de su artículo 42 que “El Congreso expedirá la Ley Orgánica que regulará su estructura y funcionamiento internos...”; por su parte, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado señala en su artículo 3 que “La presente Ley, los reglamentos y manuales que de ella deriven, son de observancia general y obligatoria”, preceptos que lo facultan para expedir sus reglamentos internos, que complementen las disposiciones que rigen el funcionamiento del Congreso del Estado.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del H. Congreso, aprobado y puesto en vigor el 13 de julio del 2010, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 23 de julio del 2010, aún se encuentra vigente, y al ser analizado por los diputados que integramos el Comité de Administración y Control, hemos detectado que la normatividad que rige la vida interna de la Secretaría de Administración y Finanzas, no se encuentra armonizada con la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado, en virtud de que la primera fue elaborada tomando en consideración las disposiciones de la abrogada Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado, razón por la que consideramos que es indispensable actualizar el cuerpo normativo que regula la actividad de dicha Secretaría.

La Secretaría de Administración y Finanzas es uno de los principales órganos del Congreso, cuya función está encaminada al manejo y administración de los



recursos y servicios de éste, motivo por el que consideramos que la presente iniciativa amerita ser aprobada por esta Honorable Asamblea lo más pronto posible, con el objeto de garantizar la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad y rendición de cuentas.

Al cumplir con este deber, el día hoy presentamos este inaplazable proyecto de Reglamento, acorde a la realidad y coherente con lo dispuesto en la Ley Orgánica, con lo que también damos cumplimiento a una de las metas establecidas en el Plan de Trabajo del Comité de Administración y Control para este primer Año Legislativo.

La presente iniciativa pretende actualizar diversas disposiciones para hacerlas acordes con la Ley vigente, y está relacionada con la propuesta de reforma a la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán que presentamos en esta misma sesión, con la mira de garantizar la adecuada operación del Comité de Administración y Control y de la Secretaría de Administración y Finanzas, y por ende fortalecer al Congreso del Estado.

El proyecto de Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado, contiene ajustes a su organigrama para asegurar la funcionalidad de la misma y establecer líneas de mando que permitan la eficacia, eficiencia, coordinación y calidad en los procesos administrativos.

Al analizar la estructura de la Secretaría, se detectó que existen algunos aspectos importantes a considerar, como los niveles jerárquicos, la toma de decisiones, funciones y alcances de las responsabilidades. En ese sentido, estimamos que es pertinente establecer una nueva estructura, que determine adecuadamente los niveles o escalas jerárquicas, utilizando el modelo de los autores clásicos que representan la estructura de las organizaciones como un triángulo, habitualmente llamado “pirámide administrativa”, en el que se determinan tres niveles jerárquicos:

1. Nivel superior o político (donde se desarrolla la estrategia organizacional y donde son tomadas las decisiones más trascendentes);
2. Nivel intermedio, ejecutivo o directivo (donde se lleva a cabo la operación de la estrategia); y
3. Nivel inferior, técnico u operativo (donde se ejecuta y se realiza la estrategia).

En cada uno de estos niveles se presenta una división administrativa, en la cual los superiores tienen autoridad sobre los subordinados que se encuentran en los



H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



niveles inferiores, aumentando la autoridad y la responsabilidad a medida que se asciende en la escala jerárquica. Atendiendo este esquema de estructura organizacional, el titular de la Secretaría se ubica en el nivel 1, los Directores Generales están en el nivel 2, y finalmente los jefes de departamento que se ubican en el nivel 3, y es aquí donde se evidencia la omisión de un nivel, es decir entre el Director General y los Jefes de Departamento, ya que la Dirección General coordina direcciones de área, y a su vez las direcciones de área coordinan los departamentos.

De igual forma, es importante tomar como referente la estructura organizacional de la administración pública estatal, donde se puede constatar que después de un Secretario no existen Directores Generales.

Bajo estas circunstancias, estimamos que es conveniente e importante autorizar la reestructuración de la Secretaría para que las tres Direcciones Generales se conviertan en Direcciones de Área, con las mismas atribuciones y departamentos, salvo el caso de la Dirección de Administración a la que también le corresponderá coordinar el Departamento de Patrimonio, cuya función es el registro de los bienes muebles e inmuebles del Congreso; y considerando que esa responsabilidad actualmente la ejerce la Dirección General de Administración a través del área de inventarios, es importante aclarar que no se crea el Departamento sino que únicamente se ubica en la Dirección correcta. De igual forma, la ahora Unidad de Sistemas pasará a ser un Departamento adscrito a la Dirección de Administración.

También es importante considerar que los niveles jerárquicos de las unidades administrativas deben ser producto de las necesidades de la institución para materializar los programas operativos anuales de forma congruente y coordinada, por ello los niveles jerárquicos deben comprender una estructura funcional y tener razones fundadas para su existencia.

El contenido del nuevo Reglamento de la Secretaría de Administración y Finanzas está definido por los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y disciplina en el manejo de los recursos, observando la legislación en materia de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, contabilidad y control de los recursos presupuestarios del Estado. El proyecto consta de 12 artículos, VIII capítulos y 4 artículos transitorios.



El Capítulo Primero trata de las Disposiciones Generales, establece el objeto del Reglamento; el Segundo se refiere a la Organización de la Secretaría, donde se establece la estructura de la Secretaría de Administración y Finanzas con los ajustes que se estiman necesarios; el Tercero refiere las Facultades y Obligaciones del Secretario, quedando expresadas las atribuciones en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, seguridad, planeación y médicos; en el Cuarto se establecen las atribuciones generales para los tres directores de área; el Quinto precisa con claridad las atribuciones del Director de Finanzas; el Sexto señala las atribuciones del Director de Administración; en el Séptimo se establecen las funciones del Director de Planeación, Evaluación y Calidad; y el Octavo Capítulo trata lo relativo a las Responsabilidades.

Estamos seguros que esta iniciativa será dictaminada en sentido procedente, para estar en condiciones de emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como los lineamientos que den mayor certeza jurídica a la administración de los recursos del Poder Legislativo, pero sobre todo que respondan a las exigencias de la sociedad a la que nos debemos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, nos permitimos presentar a esta Honorable Asamblea la siguiente Propuesta de

ACUERDO

Único. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. 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.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



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, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas y disciplina de los recursos; observando la legislación en materia de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, contabilidad y control de los recursos presupuestarios del Estado.

Artículo 2. 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 Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental 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 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderán por:

- I. Comité: El Comité 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: Sesión de los diputados, realizada con cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Legislatura;
- V. Presupuesto: El Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo autorizado por el Pleno;
- 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 del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Activo fijo: Los bienes muebles, inmuebles y materiales destinados para el funcionamiento de las áreas del Congreso;
- IX. Secretario: La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, designada por el Pleno; y
- X. Unidades Administrativas: Los órganos técnicos y administrativos del Congreso.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

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

I. Dirección de Administración:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Recursos Materiales;
- c) Departamento de Nóminas;
- d) Departamento de Servicios;
- e) Departamento de Patrimonio;
- f) Departamento de Mantenimiento y Seguridad; y
- g). Departamento de Sistemas.

II. Dirección de Finanzas:

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

III. Dirección de Planeación, Evaluación y Calidad:

- a) Departamento de Planeación y Evaluación; y
- b) Departamento de Gestión de Calidad.



La Secretaría contará con un secretario técnico encargado de auxiliar a su titular en el despacho de los asuntos.

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

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 5. 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.

Artículo 6. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base en las necesidades que reciba de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, y presentarlo al Comité;
- II. Administrar los recursos financieros del Congreso;
- III. Ejercer el Presupuesto del Congreso;
- IV. Llevar a cabo los registros de la contabilidad general del Congreso;
- V. Proporcionar oportunamente al Comité los informes financieros mensuales;



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**



- VI.** Solicitar al Comité que presente al Pleno para su aprobación, la ampliación o transferencia presupuestal derivada de la detección de necesidades no previstas en el Presupuesto y que impliquen modificación presupuestal;
- VII.** Proveer de recursos humanos, materiales y financieros a los diputados, comisiones, comités, así como a los órganos técnicos y administrativos del Congreso;
- VIII.** Proponer al Comité los lineamientos para la contratación, selección y movimiento de personal;
- IX.** Tramitar la contratación y expedir el nombramiento de los servidores públicos que autorice el Congreso;
- X.** Implementar la capacitación y evaluación periódicas, para el óptimo desempeño laboral;
- XI.** Elaborar la nómina del Congreso y efectuar los pagos al personal del mismo;
- XII.** Otorgar las prestaciones laborales;
- XIII.** Elaborar la propuesta de política salarial y proponerla al Comité;
- XIV.** Integrar y conservar actualizados los expedientes laborales del personal;
- XV.** Autorizar los cambios de adscripción del personal;
- XVI.** Expedir credenciales y gafetes de identificación al personal del Congreso;
- XVII.** Instruir el levantamiento de actas administrativas cuando un empleado incurra en alguna de las faltas previstas por las leyes de la materia;
- XVIII.** Ejecutar las sanciones administrativas que imponga la Contraloría Interna al personal;



H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL



- XIX.** Elaborar el Programa Anual para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XX.** Ejecutar los contratos de conformidad con el Programa Anual para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Reglamento respectivo;
- XXI.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXII.** Proponer al Comité la baja justificada de bienes propiedad del Congreso, para su trámite correspondiente;
- XXIII.** Vigilar, cuidar, conservar y mantener los bienes del Congreso, de acuerdo con los procedimientos aplicables;
- XXIV.** Proporcionar y administrar los servicios generales de intendencia, apoyo a diputados, parque vehicular, telefonía, fotocopiado y correspondencia, conforme a los procedimientos correspondientes;
- XXV.** Aplicar la imagen institucional a la papelería oficial, a los vehículos automotores y a las instalaciones del Congreso;
- XXVI.** Planificar el desarrollo informático;
- XXVII.** Dotar y dar mantenimiento al equipo de cómputo y redes informáticas;
- XXVIII.** Prestar apoyo técnico para la adquisición y el uso correcto de bienes informáticos;
- XXIX.** Implementar medidas de seguridad y de protección civil en las instalaciones del Congreso, para garantizar la integridad de los diputados, personal y usuarios;



- XXX.** Coordinar la planeación, organización y evaluación del Programa Operativo Anual del Congreso;
- XXXI.** Expedir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XXXII.** Coordinar la realización de estudios y diagnósticos que promuevan el mejoramiento y la modernización administrativa de la Secretaría;
- XXXIII.** Registrar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los bienes inmuebles propiedad del Congreso;
- XXXIV.** Proporcionar el servicio médico a diputados y personal de Congreso;
- XXXV.** Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los directores de Administración, de Finanzas, de Planeación, Evaluación y Calidad;
- XXXVI.** Instruir el levantamiento de actas circunstanciadas cuando así se requiera;
- XXXVII.** Proporcionar al Comité la información que éste le requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVIII.** Asistir a las reuniones del Comité, cuando sea requerido; y
- XXXIX.** Las demás que le confiera la normatividad.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES

Artículo 7. Los titulares de las direcciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual;
- II.** Coordinar las actividades del área a su cargo;



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**



- III.** Participar en la elaboración del Presupuesto del Congreso;
- IV.** Formular los análisis, dictámenes, informes y documentos, cuando se le requieran;
- V.** Proporcionar las asesorías y el apoyo técnico a otras áreas del Congreso;
- VI.** Presentar el informe mensual de actividades a su superior jerárquico;
- VII.** Supervisar la aplicación de los manuales de Organización y de Procedimientos, así como de los programas en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia;
- IX.** Proponer al Secretario innovaciones para mejorar los servicios del Congreso;
- X.** Proponer a su superior jerárquico mejoras al organigrama interno de la Dirección;
- XI.** Levantar actas administrativas o circunstanciadas cuando un acto, hecho u omisión lo amerite, entregándola a su superior jerárquico;
- XII.** 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
- XIII.** Las demás que le confiera la normatividad y las que le instruya su superior jerárquico.



CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. Le corresponde al Director de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la administración de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales, de informática, de seguridad y de atención médica a diputados y personal del Congreso;
- II. Aplicar las normas, procedimientos y políticas en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales, informática, seguridad y atención médica;
- III. Aplicar el procedimiento para la contratación de personal;
- IV. Registrar y mantener actualizada la plantilla de personal del Congreso;
- V. Aportar al Secretario la información necesaria para la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- VI. Calcular las retenciones al personal del Congreso, conforme a la normatividad y al derecho que proceda;
- VII. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la aplicación de las incidencias laborales en la nómina;
- VIII. Elaborar la nómina del personal del Congreso;
- IX. Registrar y resguardar los comprobantes referentes al pago de la Nómina;
- X. Mantener actualizados los sistemas para elaborar y generar el pago de la nómina;



- XI.** Elaborar la credencial de identificación del personal y operar el mecanismo de control de su asistencia y permanencia;
- XII.** Supervisar el desempeño de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como validar su cumplimiento;
- XIII.** Elaborar las constancias laborales solicitadas por el personal del Congreso;
- XIV.** Colaborar con el Secretario en la elaboración de la propuesta de política salarial;
- XV.** Ejecutar los trámites y actuaciones relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- XVI.** Proponer al Secretario normas para mejorar el sistema de administración y desarrollo de personal;
- XVII.** Organizar y coordinar las actividades relativas a la capacitación para el desarrollo y óptimo desempeño del personal;
- XVIII.** Llevar el control administrativo del personal;
- XIX.** Atender 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;
- XX.** Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual, en apego a las leyes de la materia;
- XXI.** Participar en los procesos de las contrataciones de adquisiciones y prestación de servicios, de conformidad con el Reglamento respectivo;
- XXII.** Realizar las adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo al Reglamento respectivo;



- XXIII.** Elaborar y actualizar el padrón de proveedores;
- XXIV.** Vigilar y asegurar que la situación legal y fiscal de los bienes muebles e inmuebles del Congreso estén conforme a la normatividad vigente;
- XXV.** Coadyuvar con el Secretario para registrar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, los bienes inmuebles propiedad del Congreso;
- XXVI.** Recibir, custodiar y asignar el activo fijo, así como dotar de los materiales e insumos a las diversas áreas del Congreso;
- XXVII.** Elaborar y actualizar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Congreso;
- XXVIII.** Coadyuvar con el Secretario en la regulación y control interno del patrimonio del Congreso;
- XXIX.** Vigilar que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Congreso sean utilizados conforme al procedimiento correspondiente;
- XXX.** Proponer al Secretario la baja de bienes que se consideren obsoletos o inservibles, de acuerdo a la normatividad respectiva;
- XXXI.** Vigilar que los bienes y servicios que se adquieran cumplan con las condiciones estipuladas en los contratos;
- XXXII.** Coadyuvar con el Secretario en la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el Reglamento respectivo;
- XXXIII.** Colaborar en el proceso de enajenación de los bienes del Congreso, de conformidad con el Reglamento correspondiente;
- XXXIV.** Coordinar con el Departamento de Sistemas la operación del sistema electrónico de requisiciones, adquisiciones y control de almacén;



- XXXV.** Conciliar y mantener actualizado el sistema de inventarios de almacén, así como los resguardos individuales de activo fijo;
- XXXVI.** Someter a consideración del Secretario las necesidades de bienes y servicios del Congreso, para incluirse en el Programa Anual para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Congreso;
- XXXVII.** Operar los procedimientos para el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Congreso;
- XXXVIII.** Establecer, controlar y evaluar el Programa de Seguridad y Protección Civil del Congreso para la protección de diputados, personal y usuarios, así como las instalaciones, de acuerdo con la legislación aplicable y con los procedimientos respectivos;
- XXXIX.** Administrar los seguros que contrate la Secretaría;
- XL.** Proporcionar los servicios de intendencia y asistencia a diputados, así como a los órganos técnicos y administrativos del Congreso;
- XLI.** Brindar el apoyo que se le requiera para la celebración de las sesiones y actos especiales del Congreso, así como dar asistencia a las comisiones, comités, y diputados en el ejercicio de sus funciones;
- 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.** Controlar la recepción, distribución, despacho y archivo de la correspondencia en forma adecuada y eficiente, con excepción de las notificaciones judiciales;



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**



- XLIV.** Proveer los insumos, materiales y equipo que le requieran para el óptimo desempeño de los órganos técnicos y administrativos del Congreso;

- XLV.** Supervisar los servicios de fumigación, mantenimiento, construcción, remodelación, seguridad, fotocopiado, telefonía, informática y otros que contrate el Congreso, con apego al procedimiento correspondiente;

- XLVI.** Adoptar y establecer medidas que garanticen la eficiencia de los servicios generales;

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

- XLVIII.** Proponer al Secretario las normas y políticas en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones del Congreso;

- XLIX.** Asesorar y capacitar en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones al personal del Congreso;

- L.** Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica del Congreso;

- LI.** Proponer al Secretario los sistemas y aplicaciones de informática que requiera el Congreso y la contratación de servicios externos complementarios, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento correspondiente;

- LII.** Procurar la asistencia técnica necesaria para el manejo de los equipos y la operación de los programas informáticos;



- LIII. Proponer al Secretario 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;
- LIV. Presentar al Secretario el dictamen técnico de los bienes y consumibles informáticos inservibles u obsoletos para su baja;
- LV. Administrar y dar mantenimiento a la red informática del Congreso, de acuerdo con los estándares contemplados en el procedimiento correspondiente;
- LVI. Administrar el internet e intranet del Congreso;
- LVII. Colaborar en la adecuación de instalaciones para la filmación y transmisión de eventos del Congreso;
- LVIII. Coordinar el resguardar los respaldos de la información de los servidores de archivos y de las bases de datos;
- LIX. Asegurar la atención a los problemas reportados en los equipos de cómputo;
- LX. Aplicar las normas, procedimientos y políticas, en materia de informática y tecnologías de las comunicaciones; y
- LXI. Las demás que le confiera la normatividad vigente.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES
DEL DIRECTOR DE FINANZAS

Artículo 9. Le corresponden al Director de Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la administración de los recursos financieros del Congreso;



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**



- 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 del Estado para obtener las ministraciones correspondientes, así como tener actualizado el avance presupuestal;
- VI.** Proporcionar a las unidades administrativas las asignaciones de fondos revolventes, así como supervisar su ejercicio y comprobación, de acuerdo con el presupuesto autorizado y al procedimiento correspondiente;
- VII.** Recibir, registrar y contabilizar la documentación comprobatoria que presenten los diputados y áreas técnicas y administrativas sobre los gastos que realicen e informar al Secretario;
- VIII.** Remitir oportunamente la información bancaria al Departamento de Contabilidad para su registro, control y elaboración de conciliaciones;
- IX.** Integrar y mantener actualizado el registro y control de cuentas bancarias;
- X.** Informar diariamente al Secretario sobre el flujo de caja y bancos;
- XI.** Elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que le sean requeridos por el Secretario;



- XII.** 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;
- XIII.** Operar el sistema de contabilidad y control presupuestal del Congreso, con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- XIV.** Validar los registros contables y presupuestales del Congreso y mantenerlos actualizados;
- XV.** Validar el cierre del ejercicio presupuestal;
- XVI.** Resguardar el archivo documental que soporte las erogaciones del Congreso;
- XVII.** Supervisar la documentación para el ejercicio del Presupuesto y presentarla al Secretario para su autorización;
- XVIII.** Proponer al Secretario los ajustes y modificaciones presupuestales que se requieran y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno;
- XIX.** Proponer las normas, criterios técnicos y procesos de programación y presupuesto del Congreso, en coordinación con la Dirección de Planeación, Evaluación y Calidad;
- XX.** Apoyar a las unidades administrativas del Congreso en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- XXI.** Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Congreso, y presentarlo al Secretario;
- XXII.** Ejercer el gasto en apego a lo establecido en el Presupuesto autorizado;
- XXIII.** Autorizar junto con el Secretario, los instrumentos de pago y obligaciones a cargo del Congreso;



- XXIV.** Realizar los pagos relativos a las obligaciones del Congreso, de acuerdo al procedimiento correspondiente;
- XXV.** Elaborar los cheques para cubrir los gastos que realicen los diputados en el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** Rechazar los documentos comprobatorios de gasto que no reúnan los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo al procedimiento correspondiente;
- XXVII.** Elaborar la conciliaciones bancarias;
- XXVIII.** Elaborar el informe financiero mensual y trimestral; y
- XXIX.** Las demás que le confiera la normatividad vigente.

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

Artículo 10. Le corresponde al Director de Planeación, Evaluación y Calidad las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al Secretario en la planeación y programación de las actividades administrativas y financieras del Congreso;
- II.** Establecer los lineamientos para la elaboración y modificación de los manuales de organización y de procedimientos del Congreso;
- III.** Elaborar y proponer al Secretario, el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- IV.** Ejecutar el Programa Operativo Anual y las actividades de la Dirección a su cargo;



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**



- V.** Coadyuvar con el Secretario en la gestión de la calidad;
- VI.** Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Congreso;
- VII.** 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;
- VIII.** Evaluar el desempeño de los órganos técnicos y administrativos del Congreso, en función de sus programas operativos anuales;
- IX.** Coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, y someterlos a la consideración del Secretario;
- X.** Evaluar los informes que le rindan los Directores al Secretario;
- XI.** Implementar y supervisar las políticas, normas e instrumentos administrativos para la planeación y gestión de la calidad;
- XII.** Fomentar la cultura de la calidad entre el personal del Congreso;
- XIII.** Implementar mecanismos para la evaluación y mejora continua de los procesos y procedimientos de los órganos técnicos y administrativos del Congreso;
- XIV.** Coordinar los estudios para la mejora de la estructura organizacional, con la participación de los órganos técnicos y administrativos del Congreso;
- XV.** Asesorar a los órganos técnicos y administrativos del Congreso para la elaboración de programas operativos anuales y manuales de procedimientos y organización; y
- XVI.** Las demás que le confiera la normatividad vigente.



CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 11. 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 12. El incumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación, notifíquese al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Las disposiciones previstas en el presente Reglamento referentes a la estructura de la Secretaría de Administración y Finanzas, entrarán en vigor el día 15 quince de septiembre del 2018, en tanto, seguirán aplicándose las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del H. Congreso publicado en el Periódico Oficial, el día 23 de julio del 2010.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del H. Congreso, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 23 de julio de 2010.

CUARTO. La Secretaria de Administración y Finanzas de la Septuagésima Cuarta Legislatura, deberá realizar los ajustes para llevar a cabo la recategorización y expedir los nombramientos a los Directores de Finanzas, de Administración y de Planeación, Evaluación y Calidad.



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**



QUINTO. El Secretario de Administración y Finanzas contará con 90 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 de abril del 2016

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

**DIPUTADO ROBERTO CARLOS LÓPEZ GARCÍA
PRESIDENTE**

**DIPUTADO CARLOS HUMBERTO QUINTANA MARTÍNEZ
INTEGRANTE**

**DIPUTADO JOSÉ GUADALUPE AGUILERA ROJAS
INTEGRANTE**

**DIPUTADA NALLELI JULIETA PEDRAZA HUERTA
INTEGRANTE**

**DIPUTADA XOCHITL GABRIELA RUÍZ GONZÁLEZ
INTEGRANTE**

Las firmas que obran en la presente foja corresponden a la propuesta de Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborada por el Comité de Administración y Control. De fecha 14 de abril de 2016. -----