

2.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO.

Apoyar las funciones relativas al desarrollo de la actividad administrativa interna de la Legislatura, bajo la supervisión y disposiciones que señalen los Órganos de Gobierno y la Secretaría General.

FUNCIONES.

- I.** Someter a la consideración de la Secretaría General, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de ingresos y egresos de la Legislatura;
- II.** Integrar el Programa Operativo Anual de la Legislatura, para su entrega a la Secretaría General;
- III.** Supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto;
- IV.** Acatar las disposiciones relativas al ejercicio, administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales emitidos por la Secretaría General en acuerdo con la Comisión de Planeación;
- V.** Incorporar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Auditoría Superior del Estado para su integración en el proyecto de la Legislatura;
- VI.** Elaborar, autorizar y remitir los informes señalados en la fracción III del artículo 122 de la Ley;
- VII.** Administrar y conducir, en acuerdo con la Secretaría General y con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales con los servidores públicos de la Legislatura, así como lo relativo al servicio social;
- VIII.** Auxiliar a la Secretaría General en el desarrollo del proceso de entrega-recepción del patrimonio de la Legislatura;
- IX.** Tramitar lo referente a nombramientos, promociones, remociones, licencias y permisos de los servidores públicos de la Legislatura, así como realizar los movimientos de personal necesarios con la autorización de la Secretaría General y con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;

- X.** Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Servicio y, en lo que corresponda, mantener actualizado el escalafón;
- XI.** Proponer a la Secretaría General los programas de capacitación, motivación y desarrollo de los servidores públicos de la Legislatura, así como intervenir, en el ámbito de su competencia, en el Servicio Profesional de Carrera Parlamentaria;
- XII.** Coordinar el pago de dietas a los diputados y supervisar la elaboración de la nómina de los salarios a los servidores públicos, así como realizar los descuentos correspondientes;
- XIII.** Mantener actualizada la plantilla de personal;
- XIV.** Proponer a la Secretaría General el otorgamiento de estímulos y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Legislatura previa consulta con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XV.** Proponer para la autorización de la Secretaría General y de la Comisión de Planeación, la compra de bienes y obtención de servicios necesarios para el puntual funcionamiento de la Legislatura, de conformidad con la normatividad en materia de licitaciones, adjudicación directa e invitación restringida;
- XVI.** Vigilar el estricto cumplimiento de las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, de acuerdo con las disposiciones correspondientes, previa consulta con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos para la integración del comité de compras;
- XVII.** Atender, en acuerdo con la Secretaría General, la administración de los servicios de intendencia, seguridad y protección civil de la Legislatura;
- XVIII.** Vigilar y controlar el uso y mantenimiento y, en su caso, autorizar la reparación de los vehículos de la Legislatura, así como promover la desafectación de los mismos;
- XIX.** Administrar con autorización de la Secretaría General los servicios de conservación y mantenimiento de bienes, así como el control de los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Legislatura previa consulta con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;

- XX.** Apoyar en la organización de los foros, congresos, seminarios o cualquier otro evento análogo, realizado por los Órganos de Gobierno, las comisiones legislativas y especiales, o las unidades administrativas de la Legislatura;
- XXI.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización o procedimientos de la Legislatura en coordinación con la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XXII.** Administrar, controlar y vigilar las existencias de almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales disponibles;
- XXIII.** Auxiliar a la Secretaría General en la conducción de las relaciones de la Legislatura con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales con la asesoría de la Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Registrar en el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental las operaciones contables y presupuestales diarias de la Legislatura;
- XXV.** Las derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en cuanto a armonización contable; y,
- XXVI.** Las demás inherentes al desempeño de sus funciones y que se le encomienden por la Secretaría General.