



**CC. DIPUTADAS Y DIPUTADOS SECRETARIOS
DE LA DIRECTIVA DE LA H. "LX"
LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTES**

En uso del derecho de iniciativa legislativa señalada en los artículos 51 fracción II y 61 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 28 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, los CC. Diputados integrantes de la Junta de Coordinación Política de la LX Legislatura del Estado de México, nos permitimos someter a su consideración, iniciativa de decreto por el que se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 61 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, faculta a la Legislatura para expedir su Ley Orgánica y todas las normas necesarias para el debido funcionamiento de sus órganos y dependencias.

El precepto constitucional al que se hace referencia regula una de las prerrogativas del Poder Legislativo más importantes, como es el reconocimiento de su autonomía normativa, que le permite generar instrumentos jurídicos, para regular a sus órganos y dependencias.

Es importante hacer mención que el 6 de noviembre de 1983 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 178, mediante el cual se adiciona el Capítulo VII Bis a la Ley Orgánica del Poder Legislativo publicada el 8 de agosto de 1978, en el que se establece la creación de la Dirección General de Administración como órgano técnico encargado de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, que sirvieran de apoyo para el logro de los planes, programas y metas, desarrollando las políticas administrativas de manera permanente y oportuna; asimismo, a través de este Decreto se aprobó la siguiente estructura para dicha dependencia: Dirección General de Administración; Secretaría Técnica; Subdirección de Desarrollo de Personal (Departamento de Administración de Personal y Departamento de Remuneraciones y Pagos); Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuestación, Departamento de Evaluación y Control y Departamento de Contabilidad); Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Departamento de Servicios Generales).

El 15 de septiembre de 1995, se publicaron la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y su Reglamento, instrumentos normativos que abrogaron los expedidos anteriormente y que dieron fundamento legal a la existencia de la Dirección General de Administración, así como a sus atribuciones.

En 2003 se reformaron los ordenamientos indicados, elevando a nivel de Secretaría a la anterior Dirección General de Administración y confiriéndole las atribuciones de suministro, administración y supervisión de recursos, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos propios, por lo cual se integró estructuralmente de la manera siguiente: Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría Técnica; Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo (Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y Archivo General del Poder Legislativo); Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Administración de Personal, Departamento de Nóminas y Control de Pagos, Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, Departamento de Seguridad, Estancia Infantil del Poder



Legislativo, Unidad Médica y Unidad de Caja de Ahorro); Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Comedor y Unidad de Eventos Especiales); Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Evaluación Financiera y Caja General); Dirección de Programación y Presupuesto (Departamento de Programación, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos); Dirección de Informática (Departamento de Desarrollo, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Informática Legislativa, Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico y Departamento de Hardware y Redes).

Para 2018, se determinó llevar a cabo la reconversión estructural de la Secretaría de Administración y Finanzas, lo que conllevó un diseño acorde a su proceso estratégico, mismo que se proyectó para dar respuesta a necesidades de especialización, con el propósito de planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de servidores públicos, recursos financieros, materiales y tecnológicos del Poder Legislativo.

En ese sentido, se detectó que una de las áreas de oportunidad de la Secretaría de Administración y Finanzas hoy en día es la modernización y actualización de su normatividad interna, para dar cumplimiento al artículo 34 Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, que se refiere a la creación de Unidades de Género y Erradicación de la Violencia, en los tres Poderes, mediante criterios transversales que tengan por objeto implementar e institucionalizar la perspectiva de género y fungir como órgano de consulta y asesoría.

En congruencia con lo anterior, el presente Reglamento Interno se orienta a la armonización en el trabajo de las Unidades que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, alineando sus principios y valores con las funciones y atribuciones de cada uno de sus componentes, dentro del marco normativo que rige cada actividad a desarrollar, en el ámbito de competencia de los actores que participan.

La presente iniciativa tiene sustento en la necesidad de que la Secretaría, cuente con el marco jurídico acorde para el desempeño de sus atribuciones y el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, bajo los principios de interés público, respeto a los derechos humanos, equidad y no discriminación, igualdad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo, transparencia, respeto, cordialidad, tolerancia y responsabilidad.

Bajo este contexto, la presente iniciativa se encuentra estructurada en catorce capítulos; el primero de ellos denominado disposiciones generales, establece como objeto el funcionamiento y organización de la Secretaría, así como la normatividad a la que debe sujetar su actuación.

El capítulo segundo se refiere a la organización interna, integrada por treinta y nueve unidades administrativas que la conforman para la ejecución de las funciones encomendadas a la Secretaría, entre las cuales se encuentran direcciones, unidades administrativas de apoyo técnico y jefaturas de departamento y de área.

Por lo que se refiere al capítulo tercero, éste contempla las atribuciones y funciones de la Secretaría, para el cumplimiento de metas y objetivos; las primeras son establecidas en el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, y las segundas en su Manual General de Organización.



El capítulo cuarto establece las atribuciones generales de las unidades administrativas de apoyo técnico y direcciones; por lo que respecta a los capítulos quinto al décimo segundo, se precisan las atribuciones específicas de cada una de las unidades administrativas.

En el capítulo décimo tercero se contemplan las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.

Finalmente, en su contenido se contempla lo relativo a la suplencia de los servidores públicos de esta Dependencia, mismo que contribuirá al mejor desempeño, desarrollo de funciones y logro de objetivos.

Por las razones expuestas, nos permitimos someter a consideración de esta Honorable Soberanía, la presente iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo, a fin de que si se estima correcto, se apruebe en sus términos.

ATENTAMENTE

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DE LA LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO

Dip. Maurilio Hernández González
(Rúbrica).
Presidente

Dip. Marlon Martínez Martínez
(Rúbrica).
Vicepresidente

Dip. Anuar Roberto Azar Figueroa
(Rúbrica).
Vicepresidente

Dip. Luis Antonio Guadarrama Sánchez
(Rúbrica).
Secretario

Dip. Omar Ortega Álvarez
(Rúbrica).
Vocal

Dip. José Alberto Couttolenc Buentello
(Rúbrica).
Vocal



DECRETO NÚMERO 262

LA H. "LX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.

La Secretaría, es la dependencia responsable de administrar la aplicación de recursos del Poder Legislativo; sus actividades se regirán bajo los principios de: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Las personas servidoras públicas deberán anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los valores siguientes: interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia, respeto, cordialidad, responsabilidad, tolerancia y rendición de cuentas.

Artículo 2. La Secretaría, deberá cumplir con las disposiciones que establece la normatividad federal y local aplicable.

Artículo 3. Para efectos de ese reglamento, se entenderá por:

I. Adscripción: Al lugar en el que se encuentre ubicado el centro de trabajo de la Secretaría, cuyo ámbito delimita el desempeño de la función de la persona servidora pública;

II. Poder Legislativo: Al Poder Legislativo del Estado de México;

III. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;

IV. Secretaría: A la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo;

V. Secretario: A la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;

VI. Persona servidora pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo;

VII. Superior jerárquico: A la persona servidora pública que esté en línea de mando sobre otra, entendida como su inmediata superior;

VIII. Unidad administrativa: A las unidades de dirección, apoyo técnico, jefaturas de departamento y de áreas adscritas a la Secretaría.



El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no genera ninguna distinción, ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. Al frente de cada unidad administrativa se designará un titular, que cumplirá las funciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con un Secretario quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

I. Secretaría Particular;

II. Secretaría Técnica;

III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

a) Departamento de Programación;

b) Departamento de Presupuesto;

c) Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos.

IV. Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo y Desarrollo Administrativo:

a) Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo;

b) Departamento de Asuntos Jurídicos;

c) Área Coordinadora de Archivos:

1. Área de Correspondencia;

2. Área Auxiliar de Archivos de Trámite;

3. Archivo de Concentración;

4. Archivo Histórico.

V. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

VI. Dirección de Administración y Desarrollo de Personal:

a) Departamento de Administración de Personal;

b) Departamento de Nóminas;

c) Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal;

d) Departamento de Seguridad;



- e) Servicio Médico;
- f) Unidad de Caja de Ahorro;
- g) Jardín de Niños Poder Legislativo;
- h) Coordinación Administrativa del Jardín de Niños.

VII. Dirección de Recursos Materiales:

- a) Departamento de Adquisiciones;
- b) Departamento de Bienes Muebles;
- c) Departamento de Control Vehicular;
- d) Departamento de Mantenimiento y Servicios;
- e) Departamento de Comedor;
- f) Unidad de Eventos Especiales.

VIII. Dirección de Finanzas:

- a) Departamento de Tesorería;
- b) Departamento de Control de Pagos;
- c) Caja General.

IX. Dirección de Informática:

- a) Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica;
- b) Departamento de Atención a Usuarios;
- c) Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

La Secretaría contará con el personal que considere necesario de acuerdo con el presupuesto asignado anualmente, conforme a la organización y estructura aprobada por la Junta de Coordinación Política, en los niveles establecidos.

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

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. Al frente de la Secretaría, habrá un Titular designado por la Legislatura del Estado de México. Corresponderá a la Secretaría el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia, para tales efectos ejercerá las facultades que disponga la normatividad aplicable.



Artículo 7. Además de las atribuciones del Secretario contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo, contará con las siguientes:

- I.** Delegar sus atribuciones a las personas servidoras públicas a su cargo;
- II.** Proponer a la Junta de Coordinación Política proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- III.** Suscribir el nombramiento de las personas servidoras públicas de estructura de la Secretaría;
- IV.** Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- V.** Supervisar y vigilar que las atribuciones que delegue sean realizadas por las unidades administrativas y áreas adscritas.
- VI.** Promover que las acciones, planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO IV DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO Y DIRECTORES

Artículo 8. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de apoyo técnico y directores de la Secretaría:

- I.** Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- II.** Planear, programar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- III.** Proponer normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- IV.** Planear y elaborar la Programación Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo y de las que tengan adscritas;
- V.** Cumplir con el seguimiento de la Programación Anual de Metas de la unidad administrativa a su cargo y de las que tengan adscritas;
- VI.** Someter a la aprobación del Secretario, estudios y proyectos que tengan como propósito la modernización y simplificación administrativa en las unidades a su cargo;
- VII.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.** Proponer al Secretario, cuando así proceda, en términos de la normatividad vigente, el nombramiento, licencia y remoción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas;



- IX.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X.** Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información que le sea solicitada o requerida por otras dependencias;
- XI.** Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo;
- XII.** Levantar actas administrativas cuando un acto, hecho u omisión lo amerite;
- XIII.** Hacer del conocimiento al Secretario, en el ámbito de su competencia, de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o se presuma una conducta ilícita;
- XIV.** Expedir copias, previo conocimiento del Secretario, de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV.** Elaborar dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- XVI.** Solicitar la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones a las unidades administrativas del Poder Legislativo y dependencias del Ejecutivo Estatal;
- XVII.** Colaborar con el Secretario en el desempeño de las funciones que éste tenga encomendadas;
- XVIII.** Controlar, coordinar y supervisar en todo momento que las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas a su cargo, actúen estrictamente de conformidad con el marco normativo en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios; informando por escrito a su superior jerárquico de las irregularidades que detecten;
- XIX.** Ejercer y supervisar las funciones establecidas en el Manual General de Organización y los procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia, de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Secretario, dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 9. Las Direcciones y unidades administrativas de apoyo técnico se auxiliarán de las unidades administrativas que sean necesarias y autorizadas por el Secretario para la ejecución de asuntos que le sean encomendados.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I.** Fungir como auxiliar a la Secretaría en la substanciación de procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios y trabajos de obra, aplicando la normatividad vigente;



- II.** Participar en calidad de Secretario Ejecutivo en las sesiones de comités y órganos colegiados en materia administrativa y de finanzas constituidos en el Poder Legislativo;
- III.** Convocar y dar seguimientos a los acuerdos registrados en las sesiones de comisiones, comités y órganos colegiados constituidos en el Poder Legislativo;
- IV.** Desarrollar las atribuciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;
- V.** Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I.** Realizar actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- II.** Elaborar y presentar al Secretario la cuenta pública del Poder Legislativo para hacerla del conocimiento de la Junta de Coordinación Política, en cuanto a resultados económicos, financieros, contables, patrimoniales, presupuestarios, programáticos, administrativos y de disciplina financiera del ejercicio fiscal que señala la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Poder Legislativo;
- IV.** Elaborar y coordinar los planes y programas conforme a la normatividad vigente;
- V.** Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;
- VI.** Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Expedir en su caso, constancia de no adeudo a las personas servidoras públicas que lo requieran;
- VIII.** Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 12. Corresponde a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo:

- I.** Organizar y coordinar la elaboración de procedimientos administrativos;
- II.** Coadyuvar en la planeación de la estructura orgánica del Poder Legislativo;



- III.** Asumir la representación y defensa jurídica del Poder Legislativo, en los juicios laborales que sea parte;
- IV.** Supervisar las acciones de administración, manejo y resguardo del acervo documental, en apego a la normatividad vigente;
- V.** Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;
- VI.** Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Elaborar y validar los contratos en que sea parte la Secretaría;
- VIII.** Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia:

- I.** Generar acciones con perspectiva de género que promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la no discriminación al interior del Poder Legislativo;
- II.** Observar los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- III.** Elaborar su presupuesto con perspectiva de género, para incorporar acciones relacionadas con la materia;
- IV.** Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual;
- V.** Fungir como unidad de consulta y asesoría en la materia para las dependencias del Poder Legislativo;
- VI.** Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;
- VII.** Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII.** Implementar e institucionalizar acciones con perspectiva de género en el Poder Legislativo;
- IX.** Promover acciones a favor de la prevención y atención de la violencia de las mujeres, así como la igualdad de género;
- X.** Desarrollar las demás atribuciones en el ámbito de su competencia y las encomendadas por el Secretario.



CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal:

- I.** Establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de desarrollo del personal;
- II.** Coordinar y supervisar el pago de nómina a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, conforme a la normatividad vigente;
- III.** Coordinar el servicio de seguridad, higiene y protección civil en el ámbito laboral del Poder Legislativo;
- IV.** Promover acciones que deriven en apoyo educativo, médico y de ahorro dentro del Poder Legislativo;
- V.** Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;
- VI.** Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.** Promover acciones para la profesionalización de las personas servidoras públicas;
- VIII.** Expedir en su caso, la constancia de no adeudo a favor del servidor público;
- IX.** Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales:

- I.** Facilitar los recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico al Poder Legislativo;
- II.** Participar en los procedimientos de arrendamiento, adquisición, enajenación de bienes, servicios e inmuebles y obra, suscribiendo los contratos que deriven de éstos previo conocimiento de la Secretaría;
- III.** Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado de los almacenes, bodegas, estacionamientos e inmuebles que son de su competencia;
- IV.** Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;
- V.** Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI.** Suscribir previo aviso al Secretario los contratos en que la Secretaría sea parte;
- VII.** Expedir en su caso, la constancia de no adeudo a favor del servidor público;



VIII. Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Finanzas:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la liberación y generación de recursos;

II. Resguardar documentos de valor jurídico y económico para el Poder Legislativo, que se encuentren relacionados con la Secretaría;

III. Realizar el pago de dieta a diputados del Poder Legislativo;

IV. Cumplir con las obligaciones financieras suscritas por el Poder Legislativo;

V. Diseñar estrategias de inversión de los recursos disponibles;

VI. Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;

VII. Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

VIII. Expedir en su caso, la constancia de no adeudo a favor del servidor público;

IX. Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Informática:

I. Aplicar y optimizar el uso de tecnología de la información y comunicación para el Poder Legislativo;

II. Facilitar asesorías y servicios técnicos para el Poder Legislativo;

III. Desarrollar las funciones y actividades establecidas en los manuales administrativos que correspondan;

IV. Facilitar la información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Expedir en su caso, la constancia de no adeudo a favor del servidor público;

VI. Desarrollar las demás atribuciones inherentes a su competencia y las encomendadas por el Secretario.



CAPÍTULO XIII DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18. El personal adscrito a la Secretaría, deberá cumplir con máxima diligencia las atribuciones que le correspondan o le sean encomendadas por su superior jerárquico; custodiar y utilizar de manera responsable los bienes propiedad del Poder Legislativo, así como la documentación o información que esté bajo su cuidado y a las cuales tenga acceso, evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión indebida, ocultamiento o inutilización.

Artículo 19. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 20. Previa autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política, las ausencias temporales del Secretario a sus labores menores de quince días hábiles, serán suplidas de entre los titulares de las direcciones o unidad administrativa de apoyo técnico, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Artículo 21. En las ausencias absolutas, corresponderá a la Junta de Coordinación Política, hacer la propuesta respectiva a la Legislatura.

Artículo 22. En el caso de los directores y titulares de unidades administrativas de apoyo técnico, las ausencias menores de quince días hábiles, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario; pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Artículo 23. En los casos de faltas definitivas de los titulares antes señalados, el Secretario designará a quien deba suplirlos.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- La Junta de Coordinación Política proveerá lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

PRESIDENTE

**DIP. ADRIÁN MANUEL GALICIA SALCEDA
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de abril de 2021.
Sin Reforma.

SECRETARIOS

DIP. IMELDA LÓPEZ MONTIEL
(RÚBRICA).

DIP. CLAUDIA GONZÁLEZ CERÓN
(RÚBRICA).

DIP. JUAN PABLO VILLAGÓMEZ SÁNCHEZ
(RÚBRICA).

APROBACIÓN: 18 de marzo de 2021.

PUBLICACIÓN: [21 de abril de 2021.](#)

VIGENCIA: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".