

ARTÍCULO 192.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, la Oficialía Mayor ejercerá las siguientes atribuciones:

A).- Por conducto de la Dirección General de Administración:

I.- Proporcionar al Oficial Mayor los elementos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Congreso del Estado conforme a las normas y lineamientos aplicables;

II.- Tramitar y recibir de la Secretaría de Hacienda, las transferencias de los fondos correspondientes al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, conforme al calendario de ministraciones aprobado; así como establecer y operar los procedimientos para la recepción y control de los ingresos;

III.- Ejercer, en coordinación con el Oficial Mayor, el presupuesto del Congreso del Estado conforme a las normas y lineamientos aplicables y de acuerdo a los montos y calendario aprobados;

IV.- En coordinación con el Oficial Mayor, someter a consideración de la Comisión de Administración, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas y subprogramas a cargo de las dependencias del Congreso del Estado;

V.- Realizar los pagos de las dietas y sueldos de los diputados y servidores públicos del Congreso del Estado, así como los relativos a adquisiciones, servicios y mantenimiento e inversiones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado;

VI.- Por instrucción del Oficial Mayor, descontar de las cantidades que deba entregar como dietas a los diputados, la suma que corresponda a los días que dejaren de asistir sin causa justificada a las sesiones del Congreso del Estado;

VII.- Efectuar los procesos aplicables para las adquisiciones y arrendamientos de los bienes y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Congreso del Estado, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida o asignación directa, de conformidad con las autorizaciones correspondientes y la normatividad aplicable en la materia;

VIII.- Suministrar los materiales y equipo de oficina y proporcionar los servicios generales de mantenimiento y conservación del equipo e instalaciones del Congreso del Estado;

IX.- Proporcionar los apoyos materiales necesarios para la celebración de las sesiones del pleno del Congreso del Estado, de la Diputación Permanente, de las comisiones ordinarias y especiales y de todo evento que realice el Congreso del Estado;

X.- Atender las necesidades de apoyo que soliciten los diputados en el desempeño de su función legislativa;

XI.- Realizar el proceso contable del ejercicio del presupuesto, de conformidad a los lineamientos de la contabilidad gubernamental, así como, concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;

XII.- Elaborar y entregar al Oficial Mayor, los estados financieros y los informes mensuales de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto en general, especificando las asignaciones y disposiciones por dependencia, programa y subprogramas, durante los primeros diez días del mes siguiente al que se informa;

XIII.- Elaborar los informes trimestrales del ejercicio presupuestal y el correspondiente al Congreso del Estado de la cuenta pública, de conformidad con los contenidos, plazos y especificaciones que se establecen en la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad

Gubernamental y Gasto Público Estatal y remitirlo, en coordinación con el Oficial Mayor, a la Comisión de Administración para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;

XIV.- Elaborar e implementar, previa presentación al Oficial Mayor y con aprobación de la Comisión de Administración, las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios generales de las unidades administrativas y de apoyo del Congreso del Estado;

XV.- Diseñar y presentar, previa opinión del Oficial Mayor y con la aprobación de la Comisión de Administración, los programas y acciones de reclutamiento, selección, promoción, capacitación y evaluación del personal de las diversas unidades administrativas del Congreso del Estado;

XVI.- Integrar y mantener actualizados el padrón de funcionarios y empleados del Congreso del Estado, los expedientes personales de cada uno de ellos, así como tramitar los casos de terminación de relación de trabajo y contratos;

XVII.- Expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos del Congreso del Estado;

XVIII.- Diseñar y llevar a cabo las tareas relativas al desarrollo organizacional y reingeniería administrativa;

XIX.- Realizar los trámites y acciones derivadas de la administración de las relaciones laborales ante las autoridades administrativas correspondientes, siempre que no implique una situación de litigio;

XX.- Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Congreso del Estado, por lo menos dos veces al año;

XXI.- Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad del edificio del Congreso del Estado, del personal que en él labora y del público en general que lo visita;

XXII.- Establecer y coordinar las normas, políticas y procedimientos de desarrollo informático y los elementos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Congreso del Estado;

XXIII.- Proporcionar una adecuada atención a las personas que acuden al Congreso del Estado;

XXIV.- Elaborar los estados financieros mensuales;

XXV.- Mantener actualizados los sistemas administrativos que sirvan de base para la evaluación y control de los recursos; y

XXVI.- Las demás que le confiera el pleno del Congreso del Estado, la Mesa Directiva, la Diputación Permanente, las comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Administración su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.