

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

III. No haber sido condenado por delito doloso, y

IV. Al momento de su nombramiento no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, a excepción de las actividades de carácter docente; ni desempeñar actividades privadas que representen conflicto de intereses.

**ARTICULO 179.** Son atribuciones del Coordinador de Finanzas:

I. Planear, administrar y controlar de manera adecuada, eficiente y transparente, los recursos públicos asignados al Congreso del Estado, de conformidad con las disposiciones que establezca la Junta de Coordinación Política;

II. Coordinar las actividades de codificación y registro contable de las operaciones presupuestales y financieras, derivadas de las actividades desarrolladas en el Poder Legislativo;

III. Establecer controles presupuestales;

IV. Operar el sistema de administración de los recursos, y vigilar la protección, inversión y salvaguarda de efectivo y valores;

V. Vigilar el pago de los compromisos y obligaciones financieras;

VI. Auxiliar a la Junta de Coordinación Política, en la elaboración del presupuesto de egresos del Congreso del Estado;

VII. Elaborar y efectuar el pago de la nómina correspondiente a diputados, funcionarios y empleados del Congreso del Estado; así como efectuar las retenciones de impuestos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Efectuar el pago de viáticos, apoyos legislativos y de gestoría a los grupos parlamentarios y diputados, comisiones legislativas, todo ello de conformidad con la normatividad autorizada por la Junta de Coordinación Política;

IX. Fungir como secretario técnico-financiero del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Congreso del Estado;

X. Firmar de manera mancomunada con el Oficial Mayor, los cheques necesarios para cubrir las obligaciones adquiridas por el Congreso. El Presidente de la Junta de Coordinación Política también se encuentra facultado para firmar los cheques;

XI. Elaborar los estados financieros del Congreso;

XII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la entrega oportuna de los recursos presupuestales correspondientes al Poder Legislativo;

XIII. Acordar con la Junta de Coordinación Política aquellos asuntos que así lo requieran;

XIV. Acordar e informar a la Oficialía Mayor de todos los asuntos y gestiones realizadas por la Coordinación de Finanzas;

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

**XV.** Realizar las adquisiciones que requiera el Congreso del Estado de acuerdo con la ley de la materia, y

**XVI.** Las demás que le confiera la Ley Orgánica, y las que la Junta y la Oficialía Mayor le asignen.

**CAPITULO IV**

**DE LA COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS**

*(REFORMADO, P.O. 03 DE DICIEMBRE DE 2012)*

**ARTICULO 180.** Para ser Coordinador de Servicios Internos del Congreso se requiere:

I. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos, relacionados con la función y tres años, cuando menos, de experiencia en el ejercicio profesional;

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

III. No haber sido condenado por delito doloso, y

IV. Al momento de su nombramiento no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, a excepción de las actividades de carácter docente; ni desempeñar actividades privadas que representen conflicto de intereses.

**ARTICULO 181.** Son atribuciones del Coordinador de Servicios Internos:

I. Cumplir las determinaciones de la Oficialía Mayor, y disponer lo necesario para el buen funcionamiento administrativo del Congreso;

II. Verificar el desempeño de las áreas y el cumplimiento eficiente de sus funciones;

III. Acordar con el Oficial Mayor las actividades y suministros de las dependencias administrativas del Congreso;

IV. Proveer a los diputados los elementos materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones;

V. Organizar y programar las funciones administrativas del Congreso;

VI. Atender los asuntos administrativos del personal del Congreso;

VII. Auxiliar al Oficial Mayor en mantener actualizado el inventario de inmuebles, muebles y equipo; así como vigilar el mantenimiento a los bienes del Congreso;

VIII. Controlar y disponer que se realice el servicio de intendencia, conservación y limpieza del recinto del Congreso.

**CAPITULO V**

**DE LA COORDINACION DE INFORMATICA**

*(REFORMADO, P.O. 03 DE DICIEMBRE DE 2012)*

**ARTICULO 182.** Para ser Coordinador de Informática del Congreso se requiere: