

- Elaborar los documentos de solicitud de pagos diversos y de reembolso para el fondo fijo de caja, por concepto de los gastos efectuados por el Instituto, a nivel de clave presupuestaria.
- Revisar, clasificar y afectar los gastos realizados conforme lo que establece el Clasificador por Objeto del Gasto, revisando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.
- Verificar que exista suficiencia presupuestal para adquisiciones, suministros y pago a proveedores, de conformidad con el presupuesto y calendario autorizado.
- Controlar y dar seguimiento a la recuperación de los contrarecibos de pago que se entregarán a los beneficiarios, ante las instancias correspondientes.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, la liberación oportuna de los recursos aprobados y verificar que su aplicación se apegue a los documentos normativos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y dar seguimiento a los anticipos solicitados como gastos a comprobar por diversos servicios, así como para el pago del Programa de Pólizas de Interés Social.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros cinco días de cada mes un informe de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227C10204 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales relacionados con las instalaciones, equipo y mobiliario requeridos por las unidades administrativas del Instituto para el desempeño de sus funciones, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de servicios generales y llevar un adecuado control de los mismos.
- Difundir las normas y demás disposiciones legales y administrativas en materia de servicios generales, a fin de lograr un eficiente control de los mismos.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas que integran al Instituto para atender los requerimientos de materiales y servicios generales, a fin de proporcionarles atención oportuna y eficiente.
- Tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones y solicitudes de servicios conforme a las normas y formatos establecidos, verificando su congruencia con la disponibilidad presupuestal.
- Vigilar y controlar que las adquisiciones y servicios se realicen conforme a lo establecido en los Catálogos de Bienes y Servicios, y de Proveedores y Prestadores, emitidos por las instancias correspondientes.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a través de un sistema informático.
- Vigilar que las adquisiciones y/o servicios que se realicen por adjudicación directa o fondo fijo de caja, reúnan las características técnicas de calidad y costos mínimos de mercado; asimismo, se observen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Coordinar con las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones emitidas, la contratación y renovación de arrendamientos y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Vigilar y dar seguimiento a la vigencia de las pólizas de seguros contratados por el Instituto, a fin de realizar oportunamente las acciones necesarias para mantener asegurados los bienes del mismo.
- Establecer y observar medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- Informar a las instancias correspondientes de las eventualidades que pudieran ocurrir en el Instituto, haciéndolo de su conocimiento dentro de los primeros cinco días contados a partir de la fecha en que haya ocurrido el siniestro por daño o robo que afecten el patrimonio de los bienes del Instituto.
- Verificar y controlar que el personal del Instituto que conduzca un vehículo oficial, cuenten con licencia para conducir vigente.
- Controlar, actualizar y registrar permanentemente los inventarios y resguardos de los bienes muebles y existencias de almacén con los que cuenta el Instituto.

- Controlar y registrar las entradas y las salidas del mobiliario, materiales, insumos y equipo del Instituto.
- Elaborar mensualmente los informes de la situación que guardan los inventarios de bienes muebles del Instituto, con el fin de integrarlos al Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Llevar el control de las bitácoras de mantenimiento y servicios proporcionados al mobiliario y equipo del Instituto, con el fin de conocer el estado en que se encuentran y mantenerlo en óptimas condiciones de uso.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y limpieza de los inmuebles que ocupan las diversas oficinas del Instituto.
- Verificar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, a fin de cumplir con las disposiciones que emita la unidad administrativa correspondiente.
- Contratar, supervisar y controlar los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua, fumigación, intendencia y vigilancia del inmueble que ocupa el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los inmuebles y de los equipos que requieran trabajos técnicos especializados, así como del parque vehicular del Instituto.
- Proporcionar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores del Instituto, así como promover su participación en concursos y licitaciones que se efectúen para la adquisición de bienes y servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dra. en D. Luz María Zarza Delgado
Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal

Lic. Guadalupe Ruiz Velázquez
**Directora General del Instituto de la Defensoría
Pública del Estado de México**

IX. VALIDACIÓN**SECTOR CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL**

Dra. en D. Luz María Zarza Delgado
**Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal
(RÚBRICA).**

Lic. Guadalupe Ruiz Velázquez
**Directora General del Instituto de la Defensoría
Pública del Estado de México
(RÚBRICA).**

SECTOR FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 19 de mayo de 2014.