

- Diseñar y operar sistemas de motivación para el personal, a fin de elevar el nivel de eficiencia y productividad en las unidades administrativas que integran el Instituto.
- Coordinar con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la realización de programas de capacitación del personal del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Mantener contacto permanente con las fuentes de reclutamiento, identificando las necesidades de las unidades administrativas del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal que aspire a ocupar las plazas vacantes o de nueva creación del Instituto.
- Proponer y actualizar las técnicas de evaluación de los exámenes que se aplican a las y los aspirantes a ingresar al Instituto, para ubicarlos adecuadamente en los puestos que se deban cubrir.
- Aplicar entrevistas a los solicitantes de empleo, para validar e incrementar la información obtenida en los exámenes aplicados, así como integrar el archivo de los resultados obtenidos.
- Diseñar y operar el Programa Anual de Capacitación y Actualización para el personal que labora en el Instituto.
- Participar, organizar y programar cursos, conferencias, seminarios y talleres que tengan como tema el desarrollo del personal al servicio del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México.
- Difundir en los distintos niveles del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México los eventos, cursos y actividades en materia de capacitación y desarrollo.
- Promover ante las autoridades educativas, estudios de postgrado para el personal que labora en el Instituto.
- Elaborar los programas de difusión de las actividades y servicios que proporciona el Instituto a la ciudadanía.
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas, dentro de los primeros tres 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.

**227C10203 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Vigilar y evaluar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto, registrando en forma sistemática las operaciones contables y financieras, con el propósito de contar con la información necesaria para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para llevar un adecuado control de los recursos financieros.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Controlar la disponibilidad presupuestal a nivel capítulo, concepto y partida de gasto, con el fin de programar los gastos necesarios para la operatividad del Instituto.
- Analizar el presupuesto autorizado para realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, y de esta manera contar con recursos suficientes en las partidas de gasto para atender los requerimientos.
- Emitir los informes mensuales y trimestrales solicitados por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto e instancias concentradoras, respecto al avance del ejercicio presupuestal y cumplimiento del programa anual de metas del SIPREP.
- Vigilar y revisar la captura de la documentación que afecta el presupuesto de gasto corriente y partidas globales en el sistema de control implementado por la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno (SISCROPE).
- Supervisar la captura de los movimientos contables y presupuestales de la cuenta corriente en el Sistema implementado por la Contaduría General Gubernamental, para la emisión de los estados financieros del Instituto (PROGRESS).
- Realizar conciliaciones mensuales ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, Contaduría General Gubernamental y Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los cheques de reembolso al fondo fijo de caja, para realizar los pagos por concepto de compras urgentes e imprevistas, así como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Instituto y los arqueos de caja correspondientes.

- 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.