

227001000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance y cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que celebrará el titular de la Consejería y registrar los acuerdos contraídos.
- Coordinar las acciones para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de su competencia, así como proporcionar el apoyo logístico requerido.
- Acordar periódicamente con el titular de la Consejería, a efecto de someter a su consideración el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia.
- Someter a la consideración del titular de la Consejería documentos, audiencias solicitadas y programadas y demás requerimientos relacionados con sus funciones.
- Llevar el control de la agenda del titular de la Consejería, así como registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y otras actividades a realizar.
- Auxiliar al titular de la Consejería en la preparación de sus acuerdos con el Gobernador y con otros funcionarios, así como proporcionarle la información de los asuntos a tratar.
- Gestionar y, en su caso, supervisar el seguimiento y atención oportuna de los asuntos turnados al titular de la Consejería.
- Atender la audiencia pública que le instruya el titular de la Consejería y, en su caso, registrar las peticiones recibidas de funcionarios y particulares.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos, audiencias, programas y proyectos atendidos por las unidades administrativas de la Consejería, así como elaborar el informe correspondiente de los mismos.
- Organizar y mantener ordenados y actualizados los directorios, archivo y documentos del titular de la Consejería.
- Coordinar la captación de información que se genera en los actos, ceremonias, giras y eventos en los que interviene el titular de la Consejería, así como en los que participen servidores públicos de la dependencia.
- Integrar los informes de las actividades realizadas por la Consejería y remitirlos a la instancia correspondiente, según sea el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227002000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Coordinar, planear y dirigir el suministro oportuno y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Consejería, así como gestionar la obtención de los mismos, manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, optimizar su utilización y aprovechamiento, y vigilar su aplicación.

FUNCIONES:

- Gestionar ante la Subsecretaría de Administración, la autorización para la ocupación de plazas vacantes de las áreas staff y unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como autorizar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, y demás incidencias del personal de la Consejería.
- Autorizar los movimientos de personal de alta, baja, cambios y licencias, así como supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Oficina de la Consejería, de las áreas staff y unidades administrativas.
- Supervisar la elaboración de contratos y la nómina para el pago de sueldos del personal que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado de la Consejería Jurídica y sus unidades administrativas.
- Coordinar los procesos escalafonarios internos de la Consejería Jurídica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Consejería las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, las acciones para la capacitación, adiestramiento y motivación del personal de la Consejería.

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la distribución y suministro de combustible al parque vehicular de la Consejería Jurídica, áreas staff y unidades administrativas.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado, así como valorar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Consejería.
- Coordinar las acciones relacionadas con la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina requeridos por la Consejería.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Consejería, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal que requieran las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Consejería, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Consejería, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Consejería Jurídica, áreas staff y unidades administrativas se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227002001 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Atender la solicitud de recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Consejería, de conformidad con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Capturar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) los movimientos de personal generados en la Consejería Jurídica.
- Revisar el listado alfabético de nómina mensual de la Consejería Jurídica.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la oficina de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar y validar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes por anualidad.
- Mantener actualizados los expedientes del personal, así como los del personal por contrato determinado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de horarios especiales, estímulos de puntualidad y asistencia, sanciones por falta de puntualidad o inasistencia, permanencia en el servicio y prima adicional por permanencia en el servicio, días económicos, tiempo extraordinario y finiquitos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Tramitar los formatos del Seguro de Separación Individualizado y el Seguro de Vida para Servidores Públicos de nuevo ingreso del nivel salarial 24 en adelante.
- Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, así como la nómina quincenal correspondiente.
- Realizar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Tramitar la hoja blanca de alta o de baja del servicio, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Difundir y realizar el seguimiento a los procesos escalafonarios de la Consejería Jurídica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los cursos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Consejería Jurídica.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con las disposiciones normativas en materia presupuestal y administrativa aplicables.