

- 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.

- Controlar los bienes que integran el patrimonio de la Consejería, así como mantener actualizadas las tarjetas de resguardo, los inventarios y registros del movimiento de los bienes muebles en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, y elaborar los reportes que le requieran las instancias normativas.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales asignados a la Consejería Jurídica, así como tramitar los pagos de tenencia y pólizas de seguro correspondientes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Consejería Jurídica y, en su caso, revisar. Validar y capturar las órdenes de reparación vehicular en el Sistema de Mantenimiento a Vehículos Oficiales (SISMAVO).
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, el suministro de combustible, así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación en el sistema establecido por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar las verificaciones anticontaminantes semestrales de los vehículos oficiales de la Consejería.
- Realizar y supervisar los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Atender, con base en las solicitudes de las unidades administrativas de la Consejería, el mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones que se requieran en los inmuebles, de conformidad con la normatividad establecida.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales los contratos de arrendamiento de inmuebles, de conformidad con los términos contractuales establecidos.
- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios enviadas por las unidades administrativas de la Consejería, a fin de determinar y sustanciar el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Realizar el inventario físico de los bienes disponibles en el almacén de la Consejería Jurídica, en los meses de junio y diciembre, de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre la existencia de bienes de lento o nulo movimiento.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

227002002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones para el ejercicio y control de los recursos financieros asignados en el presupuesto autorizado a la Consejería y administrarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y someterlo a la aprobación del titular de la dependencia.
- Diseñar mecanismos de control del ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Consejería.
- Aplicar las disposiciones administrativas para el registro, control y ejercicio del gasto público vigentes en la entidad, así como realizar la calendarización del presupuesto autorizado.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, en la elaboración de las solicitudes de presupuesto de los gastos que se generen en la operación de los programas.
- Administrar y registrar contablemente las entradas de Fondo Fijo de Caja y los anticipos otorgados, así como gestionar el reembolso del Fondo Fijo de Caja y la liberación de los recursos respectivos.
- Recibir la documentación para comprobar el gasto generado de los programas implementados en la Consejería, así como revisar que cumplan con los Requisitos Fiscales y Administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida para el registro contable y presupuestal correspondiente.
- Realizar, ante la instancia respectiva, las conciliaciones del ejercicio del presupuesto y llevar el control y seguimiento de las conciliaciones realizadas por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Gestionar ante la instancia correspondiente las Adecuaciones Presupuestarias: ampliaciones, traspasos o cancelación presupuestal, solicitadas por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, así como llevar su seguimiento y control.
- Recopilar la información para la integración de la cuenta pública de la Consejería, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Recopilar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Consejería Jurídica.
- Elaborar los informes que den cuenta del Avance Contable y Presupuestal de la Consejería Jurídica y remitirlos a la instancia correspondiente, para su conocimiento y efectos procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.