

- Efectuar el registro y control de las asistencias, faltas y demás incidencias en que incurra el personal, para realizar las afectaciones correspondientes conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y remitirlo a la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión y autorización.
- Llevar a cabo el suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios que garanticen el funcionamiento de las unidades administrativas del CEDPIEM.
- Efectuar las adquisiciones menores y directas no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad en la materia y remitir al Departamento de Finanzas las facturas correspondientes para su contabilización.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales del CEDPIEM.
- Instrumentar los procedimientos de adquisición y suministro de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de proyectos y programas de beneficio social aprobados por la Junta de Gobierno.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, así como las respectivas tarjetas de resguardo.
- Verificar que los servicios de fotocopiado, telecomunicaciones, internet e intendencia se efectúen conforme a los contratos establecidos, así mismo proporcionar los servicios de mensajería, transporte de personal y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas del CEDPIEM.
- Contratar los servicios de energía eléctrica, teléfono, limpieza y vigilancia, de conformidad con los ordenamientos que regulan la materia.
- Integrar y mantener actualizado un padrón de proveedoras y proveedores de bienes y servicios que requiera el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Verificar que los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas en materia de administración de recursos humanos, materiales y servicios generales, se cumplan de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0101000202S

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS****OBJETIVO:**

Programar el presupuesto asignado al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, así como efectuar el registro y control de los recursos ejercidos para el cumplimiento de sus metas y programas.

**FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia contable y presupuestal para el control de los recursos financieros.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas del CEDPIEM el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y someterlo a consideración de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Realizar las conciliaciones mensuales de los recursos ejercidos en los programas, proyectos y acciones, con las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas, proyectos y acciones de apoyo al desarrollo indígena.
- Efectuar el registro, control y reposición del fondo revolvente del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, previa justificación y comprobación de su uso y destino.
- Llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados al CEDPIEM, vía presupuesto y gasto de inversión, así como efectuar las conciliaciones correspondientes.
- Elaborar anualmente la cuenta pública del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y remitirla al área correspondiente.
- Revisar y registrar las facturas y documentos comprobatorios remitidos por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales para amparar las erogaciones realizadas.
- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al CEDPIEM, elaborar los estados financieros que contengan el detalle de las operaciones efectuadas y someterlos a consideración de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas en materia de recursos financieros y presupuestales del gasto corriente y de inversión.
- Colaborar con el Órgano Interno de Control y demás órganos fiscalizadores, en la realización de auditorías, para verificar la correcta utilización de los recursos de que dispone el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.