

- Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para identificar la problemática y las necesidades de apoyo de los grupos indígenas de la Entidad, que permitan establecer los criterios específicos para la ejecución de acciones por parte del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Establecer y supervisar la operación de sistemas de información y evaluación de las acciones desarrolladas por el CEDIPIEM, que permitan contar con elementos para la toma de decisiones respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Representar al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y, en su caso, al Gobierno del Estado de México, en la celebración de convenios con instancias federales o municipales, orientadas a desarrollar acciones que coadyuven al bienestar de las comunidades indígenas de la Entidad.
- Vigilar que los programas, proyectos y acciones, previamente aprobados por la Junta de Gobierno, se ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar los programas que opera el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, a efecto de conocer el resultado de las acciones realizadas en beneficio de las comunidades indígenas.
- Validar los estados financieros relativos a la administración del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, para someterlos a la evaluación permanente de la Junta de Gobierno, así como elaborar y rendir el informe anual de actividades del Organismo.
- Informar a la Junta de Gobierno la designación del personal de estructura adscrito al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, para el debido cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que ejecuta CEDIPIEM.
- Coordinar y promover la implementación de controles internos para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0101000100S

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; asimismo vigilar la correcta ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo del Organismo.

FUNCIONES:

- Verificar que en el desarrollo de las actividades del CEDIPIEM, se apliquen las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, aprobado por la Secretaría de la Contraloría, conforme a las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Vigilar que el presupuesto autorizado al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, sea ejercido bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Realizar acciones de control en los ingresos, gastos, de los recursos estatales y federales, y de las obligaciones del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, a fin de constatar que se observen las disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas por el Órgano Interno de Control y demás órganos fiscalizadores.
- Vigilar que los procedimientos adquisitivos que realice el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, se efectúen conforme a la normatividad en la materia.
- Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos que laboran en el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Participar en los Comités y demás órganos colegiados, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos que se emitan.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Promover ante la Secretaría de la Contraloría el fortalecimiento de mecanismos de control de gestión del Organismo e impulsar el autocontrol y la autoevaluación en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la simplificación administrativa de los procesos y servicios públicos para ser adoptados por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Proponer, en su caso, las medidas de simplificación administrativa para ser adoptadas por el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de planeación, relacionada con el desarrollo de las actividades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar periódicamente diagnósticos sobre el desempeño del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, con base en los actos de control y evaluación realizados.
- Certificar copias de documentos existentes en los archivos y la impresión documental de los datos que existen en los sistemas informáticos que operen, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0101000200S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del CEDIPIEM.
- Participar en los comités de adquisiciones y servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Establecer los lineamientos para el suministro de recursos materiales, la liberación de recursos financieros y la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Diseñar e instrumentar los procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción, desarrollo y administración del personal que labora en el CEDIPIEM, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Establecer los mecanismos para la prestación de servicios de fotocopiado, internet, telefonía, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte de personal y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales del CEDIPIEM.
- Supervisar y participar en los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro y control de recursos materiales, así como en la contratación de los servicios que se requieran, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en la normatividad en la materia.
- Establecer mecanismos para el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales.
- Coordinar la compra y suministro de bienes y servicios que se requieran en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo indígena aprobados por la Junta de Gobierno.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y someterlos a la aprobación de la Vocalía Ejecutiva y, en su caso, efectuar los ajustes que se consideren pertinentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

211C0101000201S DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Operar los procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como para la adquisición, almacenamiento, suministro y control de los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal adscrito al Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal que labora en el Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Estructurar el Programa Anual de Capacitación de las servidoras y los servidores públicos adscritos al CEDIPIEM, en función de las necesidades laborales, así como someterlo a consideración de la Unidad de Apoyo Administrativo y, en su caso, gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la impartición de cursos que les permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar las altas, bajas, licencias, promociones, incapacidades y demás movimientos del personal que presta sus servicios en el CEDIPIEM, con base en la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.