

- 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 CEDPIEM.
- 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 CEDPIEM, 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 CEDPIEM.
- 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 CEDPIEM, 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 CEDPIEM, 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.