

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## **Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.**

### **Fracción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.**

#### **206C0201050000L Dirección de Administración y Finanzas.**

##### **Objetivo:**

Planear, programar, gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados para proporcionarlos con suficiencia y oportunidad a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas establecidos, conforme a los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal.

##### **Funciones:**

- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Centro de Control de Confianza del Estado de México y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- Formular el presupuesto de egresos y los balances de estados financieros del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de corroborar su congruencia con los lineamientos que establece la normatividad.
- Establecer las políticas y procedimientos para la administración y suministro de los recursos financieros, materiales, técnicos y de servicios generales, asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México y realizar la vigilancia y el control respectivo, en congruencia con lo establecido en los programas institucionales.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México la inclusión del personal del Centro de Control de Confianza del Estado de México en programas de capacitación, adiestramiento e incentivación, con el propósito de mejorar su desempeño.
- Fomentar entre las unidades administrativas el uso racional de los recursos financieros autorizados, a efecto de cumplir con las disposiciones de austeridad inmediata y control presupuestal.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno del Estado de México, para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- Formular y actualizar en coordinación con las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, el manual general de organización, los manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento del organismo y remitirlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Gestionar los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos y estímulos por puntualidad; así como las incidencias en las que incurren las personas servidoras públicas, adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de personal y el catálogo específico de puestos, a fin de llevar el control de las personas servidoras públicas que laboran en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México,

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

a fin de verificar la observancia de los preceptos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

-Supervisar la elaboración de los informes programático presupuestales referentes al ejercicio de los recursos autorizados al Centro de Control de Confianza del Estado de México, y verificar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

-Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Centro de Control de Confianza del Estado de México, y verificar permanentemente su existencia física a través del registro y control de los movimientos de altas, transferencia y baja de los mismos conforme a la normatividad establecida.

-Supervisar el registro y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables del Centro de Control de Confianza del Estado de México a efecto de cumplir con la normatividad vigente.

-Verificar el control y resguardo del parque vehicular del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como el aseguramiento del mismo en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.

-Supervisar que se proporcione con oportunidad la dotación de combustible y lubricante a los vehículos oficiales asignados al Centro de Control de Confianza del Estado de México para el desarrollo de sus actividades.

-Verificar que se proporcione mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a lo que establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

-Coordinar la formulación e implementación de acciones en materia de protección civil en las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como darles seguimiento de conformidad con la normatividad establecida por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

-Promover entre las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, la elaboración y entrega oportuna de su manifestación de bienes patrimoniales, para cumplir con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

-Llevar el control de la información relacionada con el avance y ejercicio del gasto corriente y de inversión autorizado al Centro de Control de Confianza del Estado de México y atender las solicitudes de información de carácter presupuestal y financiero que le sean solicitadas.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.