

7.1.8.1 División de Mejora de los Procesos Administrativos de Apoyo a los Programas de Salud

1. Integrar de conformidad con los procedimientos establecidos, y en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad y austeridad, la solicitud de insumos de las Unidades Administrativas de la Dirección de Prestaciones Médicas, controlando las existencias de insumos administrativos y artículos de limpieza, así como verificar que se realice el levantamiento del inventario físico del área de resguardo y su conciliación con las existencias reales.
2. Realizar la solicitud, recepción y dotación de bienes muebles capitalizables y equipos de cómputo de las Unidades Administrativas de la Dirección de Prestaciones Médicas, aplicando las normas, procedimientos y políticas correspondientes a la asignación, conservación, control y mantenimiento.
3. Monitorear y reportar que el marco presupuestal del ejercicio se ejerza conforme a lo proyectado e implementar las medidas correctivas y de seguridad en el manejo de los recursos asignados.
4. Integrar la compilación, clasificación y difusión de los lineamientos jurídicos, administrativos y normativos que regulen la prestación de los servicios médicos.
5. Integrar los informes de avances en el cumplimiento de programas y proyectos a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos y dar seguimiento a la integración del informe de los servicios personales.
6. Verificar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, que cada una de las normativas que conforman a la DPM, designen a un Responsable del Control Administrativo de Bienes (RECAB), que participe en el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo asignado, y en la elaboración de las bajas de mobiliario y equipo deteriorado u obsoleto.
7. Coordinar conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos, que el Responsable del Control Administrativo de Bienes (RECAB), designado para la Coordinación de Servicios Administrativos y la sede de la DPM, participe en el levantamiento y actualización del inventario de activo fijo asignado, y en la elaboración de las bajas de mobiliario y equipo deteriorado u obsoleto.
8. Dar a conocer a las Unidades que conforman a la DPM, los procedimientos establecidos para informar a las instancias competentes del Instituto, sobre los siniestros que ocurran en bienes muebles y equipos de cómputo a cargo de la Dirección, y, asesorarlos en el proceso.

9. Implementar acciones de mejora continua en la administración documental y la gestión de archivos, impulsando el diseño de procesos de optimización para la organización y conservación documental.
10. Diseñar y desarrollar herramientas tecnológicas que apoyen y promuevan la automatización de las funciones administrativas y sustantivas de la Dirección de Prestaciones Médicas.
11. Emitir la versión pública a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad.
12. Implementar al interior de la DPM, acciones de mejora en materia de servicios administrativos, así como de modernización y optimización de los procesos de apoyo a las actividades sustantivas de la Dirección.
13. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y la persona titular de la Coordinación de Servicios Administrativos.