



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

7.1.4 Departamento Administrativo

1. Coordinar acciones para dar cumplimiento a normas, políticas, procedimientos, lineamientos y acuerdos institucionales en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, servicios generales, programas institucionales y gubernamentales, así como programas y proyectos de inversión en la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
2. Asesorar en la gestión de los procesos de contratación de servicios requeridos por la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas en materia de recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y de servicios generales para el desarrollo de las funciones que tengan encomendadas, con la finalidad de garantizar la aplicación de las normas y los procedimientos correspondientes.
3. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento Administrativo y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
4. Supervisar y coordinar la administración de los recursos de plantilla de personal sean actualizados, así como tramitar las solicitudes de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
5. Realizar el trámite para la contratación del personal solicitado por el área requirente, bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios y el pago correspondiente en la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
6. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo el registro y control de la asistencia, la validación en la nómina correspondiente y la gestión de trámites para el otorgamiento de prestaciones laborales de las y los trabajadores asignados a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
7. Difundir al personal de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales los programas institucionales de capacitación que se imparten en los Centros Nacionales de Capacitación, así como la capacitación en línea, impulsando su participación para el fortalecimiento de competencias laborales.
8. Coordinar y aplicar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo para las y los trabajadores asignados el personal de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
9. Instrumentar y dar cumplimiento al programa anual de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo con las necesidades que identifiquen las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

10. Coordinar y solicitar la aprobación de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, las propuestas de modificación a la estructura organizacional de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
11. Actualizar conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, los manuales de organización y de integración y funcionamiento, así como de la Jefatura Delegacional de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, a cargo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
12. Supervisar y controlar el suministro de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, así como la actualización permanente del control de inventario de mobiliario y equipo con el resguardo correspondiente, asignados a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas, para que se realice conforme a las normas y políticas establecidas.
13. Administrar y controlar los almacenes de papelería y artículos de oficina de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en cumplimiento a la normatividad institucional para salvaguardar los bienes del Instituto.
14. Administrar y controlar el parque vehicular, consumo de combustible, mantenimiento y estacionamientos, asignado a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para que se realice conforme a las normas y políticas establecidas.
15. Administrar los servicios de telefonía, mantenimiento general, espacios físicos y demás servicios generales que soliciten la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, las Unidades y Coordinaciones Normativas, de manera oportuna conforme a la normatividad establecida.
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación y cartera de inversión de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Unidades y Coordinaciones Normativas, así como dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación asignado, conforme a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria vigente.
17. Administrar el presupuesto de fondo fijo asignado a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales y supervisar el cumplimiento a los pagos de servicios que apoyen la operación de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas, conforme a la normatividad institucional aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

18. Coordinar la elaboración de reportes financieros, contables y presupuestarios del comportamiento presupuestal de los recursos ejercidos por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Unidades y Coordinaciones Normativas.
19. Asesorar en los procesos, normas, políticas y lineamientos en materia de formalización de contratos y convenios de las áreas requirentes de la Dirección, Unidades, Coordinaciones Normativas conforme los requerimientos técnicos de los bienes o servicios, así como los recursos financieros necesarios para la operación en estricto apego a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria vigente. Así como otorgar el número de folio consecutivo para la formalización de órdenes de servicio, conforme a solicitud del área requirente.
20. Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se lleve a cabo conforme a los dictámenes de suficiencia y disponibilidad.
21. Proporcionar el apoyo logístico que requiera la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas para el cumplimiento de programas y eventos especiales asignados.
22. Promover y coordinar como enlace, la participación de las áreas administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en la consolidación de programas en materia de administración de documentos conforme a la Ley General de Archivos y su Reglamento.
23. Dar atención a los requerimientos de información en su materia, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. Proporcionar la documentación y facilidades que le sean requeridas por otras dependencias internas y externas, en cumplimiento de las disposiciones aplicables y las instrucciones de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para el desahogo de cualquier investigación y procedimiento de cualquier índole en el ámbito de su competencia.
25. Integrar y solicitar la certificación de documentos, requeridos en materia de su competencia.
26. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran, en materia de su competencia.
27. Todas las demás que señalen la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.