

7.1.4.1 Subjefatura del Departamento Administrativo de Planeación

1. Verificar el cumplimiento de acciones conforme a las 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. Integrar en coordinación con las áreas del Departamento Administrativo, el Programa Anual de Trabajo y dar seguimiento en su cumplimiento durante el ejercicio.
3. Verificar la actualización de los recursos de plantilla de personal, la contratación de personal bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, así como el programa de prestaciones de servicio social, para atender las solicitudes de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas, para la cobertura de plazas y movimientos de personal.
4. Dar seguimiento al registro y control de los programas de capacitación dirigidos a los trabajadores adscritos a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas de acuerdo con sus necesidades.
5. Integrar los requerimientos documentales para la modificación a la estructura organizacional, así como de los manuales de organización y funcionamiento a cargo de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
6. Detectar áreas de oportunidad en el control y suministro de bienes muebles, requerimientos en materia de recursos materiales, servicios generales, parque vehicular, consumo de combustible, mantenimiento y estacionamientos, asignados a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
7. Integrar los requerimientos presupuestales de gastos de operación y de programas y proyectos de inversión de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
8. Dar seguimiento a la administración del presupuesto de gastos de operación y de programas y proyectos de inversión de la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
9. Dar seguimiento a los compromisos de pago de los bienes y servicios derivados de las contrataciones solicitadas por la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

10. Integrar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos a fin de que se proporcione el apoyo logístico a la Dirección, Unidades y Coordinaciones Normativas.
11. Coordinar la participación de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales del personal asignado para asistir a las reuniones de los programas, proyectos y/o acciones de mejora, derivados del Programa Nacional de Desarrollo, así como de estrategias y acuerdos institucionales.
12. Dar seguimiento a la participación de las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en materia de administración de documentos.
13. Elaborar el informe mensual de los indicadores del estatus concluido por áreas del Departamento Administrativo de los asuntos recibidos y atendidos a través del Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia de las unidades administrativas de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.
14. Elaborar el tablero de control de todas las áreas administrativas del Departamento de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Informáticos y Organización.
15. Elaborar propuestas para la atención de información que soliciten a la Departamento Administrativo, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
16. Integrar la documentación que le sea requerida en cumplimiento de las disposiciones aplicables y las instrucciones de la persona Titular del Departamento Administrativo.
17. Todas las demás que señale la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.