

### **7.1.3 Departamento Administrativo**

1. Administrar y proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los procesos administrativos de la Secretaría General.
2. Realizar la actualización de la plantilla de personal de la Secretaría General; los movimientos de altas y bajas, así como los cambios de adscripción y verificar la cobertura de plazas, conforme a las normas, políticas establecidas y presupuestos autorizados.
3. Operar en el ámbito de su competencia, el Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme a las disposiciones y criterios normativos institucionales.
4. Operar en el ámbito de su competencia, el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, conforme a las disposiciones y criterios normativos institucionales.
5. Operar en el ámbito de su competencia, el Sistema de Administración de Archivos en observancia a las políticas establecidas en la Secretaría General.
6. Proveer los servicios de atención al personal para el trámite de asuntos relacionados con prestaciones y derechos de los trabajadores en materia laboral.
7. Efectuar el control de los registros de asistencia en el Sistema Integral de Administración de Personal y dar seguimiento al ausentismo programado y no programado.
8. Establecer el programa anual de capacitación, atendiendo los requerimientos de las áreas que integran la Secretaría General, así como gestionar operativamente el desarrollo de los mismos.
9. Gestionar los requerimientos para el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como verificar su cumplimiento.
10. Administrar el ejercicio presupuestal de las personas prestadoras de servicios profesionales por honorarios, así como gestionar su contratación y pago.
11. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría General y a la Asamblea General.
12. Supervisar que el ejercicio del fondo fijo asignado, se realice en estricto apego a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

13. Realizar la gestión de los viáticos de los integrantes del H. Consejo Técnico y del personal de la Secretaría General, de conformidad con las políticas aplicables.
14. Gestionar los bienes muebles, insumos y servicios que requiere la Secretaría General.
15. Coordinar que los registros del activo fijo estén permanentemente actualizados.
16. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular asignada y la dotación de combustibles.
17. Gestionar los servicios de telefonía y de conservación de la Secretaría General.
18. Elaborar el ante proyecto de presupuesto de la Secretaría General.
19. Gestionar físicamente la documentación emitida por la Secretaría General y sus Unidades Administrativas ante los Órganos Normativos, Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos del Instituto; así como, a Entidades Gubernamentales, derechohabientes y ciudadanía.
20. Sistematizar la gestión electrónica de la documentación emitida por la Secretaría General y sus Unidades Administrativas ante los Órganos Normativos y Operativos del Instituto mediante la operación del Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).
21. Recepcionar y clasificar la documentación dirigida a la Secretaría General y sus Unidades Administrativas, de acuerdo a las facultades conferidas en el artículo 68 del Reglamento Interno del Instituto Mexicano del Seguro Social.
22. Archivar los documentos de comprobación administrativa inmediata generados como resultado del trámite de gestión correspondiente.
23. Revisar el funcionamiento de los dispositivos de cómputo, proyección, audio y video de la Secretaría General.
24. Instalar y operar los sistemas de información y bases de datos de la Secretaría General en las sedes designadas para las sesiones de la Asamblea General y H. Consejo Técnico.
25. Elaborar e implementar a solicitud de las áreas los sistemas que necesiten para la operación de las mismas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

26. Coordinar el adiestramiento en el uso de los sistemas de información en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
27. Llevar a cabo entrevistas con los usuarios de los sistemas e identificar las necesidades de información, operación y nuevas funcionalidades de los sistemas.
28. Apoyar en el diagnóstico de necesidades de equipo informático para satisfacer las necesidades de la Secretaria General.
29. Analizar diversos procesos tecnológicos y administrativos, para emitir modelos de optimización y agilizar los tiempos de acción.
30. Elaborar y apoyar con recursos digitales las reuniones y eventos del Secretario General.
31. Implementar UX/UI en las plataformas digitales actuales y futuras en la Secretaría General.
32. Las demás que encomiende la Secretaria General.