

7.1.4 Departamento Administrativo

1. Coordinar los estudios y análisis de la composición de los recursos humanos asignados a la Dirección y sus unidades administrativas; así como, la integración y conformación de los programas de servicio social y de prácticas profesionales, becas, conforme a las políticas institucionales; los registros de asistencia y ausentismo programado y no programado en el Sistema IMSS-SIAP; y el análisis de la procedencia de las solicitudes de justificación correspondientes, que permitan proponer medidas para lograr su mejor aprovechamiento bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, con apego a la normatividad aplicable a la materia.
2. Evaluar y supervisar la procedencia y gestión de los movimientos de contratación, promoción y liquidaciones de personal de nómina de mando y ordinaria, que proponga la Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas verificando su reflejo en la plantilla; asimismo, del programa de contratación de los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salarios autorizados, a fin de que se ejecuten los procesos de manera eficaz y eficiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.
3. Supervisar el proceso de pago de salario mediante el acreditamiento en cuenta del personal de nómina de mando y ordinaria en sus diferentes esquemas, así como la oportuna aplicación de los descuentos correspondientes a través de la crítica de nómina, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad en materia de asistencia, puntualidad, sustituciones y al procedimiento para la administración de nómina de mando.
4. Identificar las necesidades en materia de infraestructura informática, mobiliario, bienes inmuebles, recursos materiales y servicios de las unidades administrativas de la Dirección de Finanzas, para integrar y presentar el presupuesto anual y controlar su ejercicio, con el propósito de que dichas unidades administrativas cumplan con sus objetivos y compromiso, de conformidad con la normatividad vigente que regula este proceso y con criterios de economía, eficacia y eficiencia.
5. Supervisar la aplicación de las directrices a las que deben sujetarse las y los funcionarios y el personal involucrados en el ejercicio del gasto derivado del Fondo Fijo, en sus diferentes ámbitos de aplicación y niveles de responsabilidad y de acuerdo a la función de la operación institucional; así como los trámites de viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas, con el propósito de verificar que se aplique la normatividad vigente en la materia que regula dichos procesos y conforme a las políticas de austeridad y racionalidad presupuestarias vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

6. Coordinar la atención de las solicitudes para la recepción, control y dotación de bienes muebles capitalizables y no capitalizables de la Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas, así como su registro en el IMAM 0101, con base en la normatividad vigente en materia de control de bienes y, en su caso, asesorar a los responsables de bienes de cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Finanzas para la elaboración de Actas de Hechos en caso de siniestro por pérdida, robo o faltante de bienes.
7. Promover el diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas y elaborar el Programa de Capacitación Interna y Externa de la Dirección de Finanzas, con el objeto de desarrollar su capital humano mediante la capacitación.
8. Realizar la gestión de la capacitación interna y externa del personal de la Dirección de Finanzas, con el propósito de fortalecer las competencias directivas, gerenciales y operativas en temas de vanguardia con instituciones educativas de prestigio que lo brinden.
9. Coordinar la realización de los seminarios nacionales a los Jefes de Servicios de Finanzas, Jefes de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a los Jefes de Departamento de Finanzas en UMAE y en Centros Vacacionales, con el objeto de transmitir los criterios, políticas y actualización de los conocimientos en materia de normatividad y comunicar los retos y resultados que presenta la Dirección de Finanzas.
10. Evaluar los conocimientos técnicos de las personas candidatas al puesto de Jefe de Servicios de Finanzas, Jefe de Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Jefe de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Jefe de Departamento de Finanzas en UMAE, conforme a los criterios de las personas titulares de las Coordinaciones Normativas, con la finalidad de sustituir las plazas vacantes en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Proponer la herramienta para evaluar los conocimientos de las personas candidatas a ocupar puestos vacantes de Jefe de Servicios de Finanzas, Jefe de Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Jefe de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Jefe de Departamento de Finanzas en UMAE, con la finalidad de conocer objetivamente los conocimientos técnicos de dichas personas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12. Establecer los mecanismos para organizar los expedientes de las evaluaciones aplicadas a las personas candidatas a ocupar puestos vacantes de Jefe de Servicios de Finanzas, Jefe de Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, Jefe de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Jefe de Departamento de Finanzas en UMAE, con la finalidad de asegurar su resguardo y confidencialidad.
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Finanzas.