



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### 7. Funciones Sustantivas

#### 7.1 Dirección de Administración

1. Dirigir y controlar las estrategias para el desarrollo de los servicios de carácter administrativo para la adecuada operación del Instituto.
2. Autorizar la normatividad de los procesos de recursos materiales, administración inmobiliaria, adquisiciones, abasto, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proyectos especiales, investigación de mercado, conservación y servicios generales y adquisiciones.
3. Establecer las disposiciones para controlar y formalizar la adquisición de bienes, contratación de servicios generales, obra pública, equipamiento, construcción, planeación inmobiliaria, conservación, proyectos especiales e investigación de mercado.
4. Certificar los documentos que correspondan a su ámbito de competencia.
5. Determinar la planeación integral y estratégica del abastecimiento institucional, así como la planeación del presupuesto en materia de servicios generales.
6. Definir líneas de acción para la operación del control de inventarios y suministro de almacenes a nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.
7. Dirigir la elaboración de los programas de comercialización de espacios y arrendamiento inmobiliario, de acuerdo con lo señalado por los Órganos Superiores del Instituto.
8. Definir las estrategias para la administración de los servicios generales, el sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y clasificación de desechos.
9. Establecer líneas de acción para dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil.
10. Autorizar las cuotas de viáticos, pasajes y el servicio de telefonía celular, de acuerdo con la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Dirigir y controlar los procesos y la administración de personal, el Sistema de Profesionalización y Desarrollo de los Trabajadores clasificados como de confianza "A" en el Contrato Colectivo de Trabajo, el otorgamiento de becas, dotación de plazas, la planeación de fuerza de trabajo, las atribuciones de los Representantes Institucionales en las instancias mixtas pactadas con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, los sueldos, prestaciones, estímulos, compensaciones, y demás beneficios, tanto económicos como en especie, que se otorgan al personal.
12. Autorizar los movimientos relacionados con el nombramiento, remoción y cambios de adscripción del personal de confianza de la Dirección de Administración, así como los nombramientos de los Jefes de Servicios Administrativos y Jefes de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales y los Operativos.
13. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto relacionado con los servicios personales, régimen de jubilaciones y pensiones, así como de las obligaciones establecidas por la LSS y el Contrato Colectivo de Trabajo.
14. Dirigir la aplicación del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" y del Sistema de Profesionalización y Desarrollo.
15. Sancionar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.
16. Planear las acciones para atender las solicitudes de información de autoridades externas e internas, órganos fiscalizadores y Órganos Superiores del Instituto.
17. Participar en los acuerdos y convenios celebrados con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, relacionados con la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y las negociaciones contractuales.
18. Autorizar el ejercicio de los recursos para el pago de liquidaciones, finiquitos, reintegros y devolución de cantidades entregadas por liquidación u otro concepto.
19. Autorizar las solicitudes de reconsideración de rescisión de la relación laboral.
20. Definir los criterios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales.
21. Emitir y autorizar el dictamen correspondiente a las modificaciones de la estructura orgánica básica y no básica, ocupacional y salarial del Instituto, y en su caso, someterlas a autorización de la Dirección General y del Consejo Técnico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

22. Presentar a las instancias superiores el manual de organización del Instituto, para su aprobación; así como, registrar los manuales de organización específicos de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
23. Definir líneas de acción para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación y su anteproyecto de presupuesto, así como autorizar la asignación de los recursos presupuestales a los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos.
24. Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamiento, servicios, equipamiento, así como de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.
25. Definir criterios para los programas y proyectos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de proyectos especiales, en cumplimiento a las políticas de inversión, gasto y disciplina presupuestaria del Instituto.
26. Suscribir en su ámbito de competencia, los instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, abastecimiento, servicios generales, proyectos especiales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los demás documentos que impliquen actos de administración; y en su caso, los documentos de inicio y resolución de procedimiento de rescisión administrativa y terminación anticipada.
27. Participar en los actos de conciliación que se celebren con motivo de la rescisión administrativa o terminación anticipada en materia de adquisiciones, obra pública y proyectos especiales, de acuerdo con la magnitud, complejidad e importancia del procedimiento.
28. Determinar las estrategias para las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas y de proyectos especiales.
29. Establecer las políticas en materia de adquisiciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, proyectos especiales e investigación de mercado para su aplicación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos de acuerdo con la normatividad aplicable.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

30. Determinar acciones para el seguimiento en la atención de asuntos relacionados con la administración, adquisición, abastecimiento o suministro de los recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general que atienden los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.
31. Aplicar el ejercicio de la facultad de atracción en los asuntos que considere prioritarios o urgentes, así como de los procedimientos de contrataciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la magnitud y complejidad técnica de su ejecución o por acuerdo de los Órganos Superiores, así como establecer las acciones necesarias para dar atención y seguimiento al desarrollo integral a los mismos.
32. Planear esquemas que permitan identificar necesidades y oportunidades de mejora en los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, abastecimiento, obra pública y servicios relacionados con las mismas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.
33. Establecer las directrices para instrumentar iniciativas de mejora en las áreas administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos con el fin de optimizar el uso de los recursos institucionales.
34. Autorizar las propuestas de mejora que las unidades administrativas presenten, con relación a las medidas correctivas que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, deban considerar para optimizar el uso de los recursos.
35. Participar en la elaboración y presentación de los informes, anteproyectos, proyectos, reportes y opiniones que correspondan a su ámbito de competencia, dirigidos a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los Órganos Superiores y a las Direcciones Normativas del Instituto.
36. Dirigir la implementación de las acciones que instruyan los Órganos Superiores del Instituto y el Comité de Administración.
37. Establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento de acuerdo con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
38. Someter a consideración del Comité de Administración y del H. Consejo Técnico los asuntos que le presenten las Unidades Administrativas a su cargo, en el ámbito de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

39. Nombrar a sus representantes y suplentes en los Comités y Comisiones de los que forme parte.
40. Autorizar las suplencias por ausencia y encargo de despacho de los Titulares de la Unidad de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, Coordinación Administrativa, y Coordinación de Operación y Evaluación Estratégica.
41. Representar al Instituto ante los organismos nacionales e internacionales, foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, derivado de la encomienda de la persona Titular de la Dirección General o de los Órganos Superiores del Instituto.
42. Autorizar la emisión de lineamientos para la difusión de las mejores prácticas en el ámbito institucional, que den lugar a procesos y servicios transparentes y competitivos.
43. Autorizar en su ámbito de competencia, los criterios para implementar los programas estratégicos institucionales, que incidan en la satisfacción de los usuarios en los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y Operativos del Instituto.
44. Proporcionar los requerimientos administrativos, en materia de recursos materiales, financieros y humanos a las Consejerías de los Sectores Obrero y Patronal que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, así como la asignación de sus emolumentos y prestaciones que al efecto determinen los representantes del Estado, a propuesta del Director General, para el desempeño de sus atribuciones.
45. Las demás que se deriven de la ley, sus reglamentos Acuerdos del H. Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección General.