



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.1 Unidad de Administración

1. Determinar las estrategias para el desarrollo de los servicios de carácter administrativo que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto, de conformidad con las políticas que, en su caso, establezcan las autoridades superiores del IMSS.
2. Sancionar la normatividad de los procesos de control del abasto, administración de activos y servicios generales, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, y de acuerdo con las políticas establecidas por los Órganos Superiores del Instituto.
3. Aprobar las disposiciones para programar, controlar y en su caso formalizar, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, la contratación de servicios generales, cuya prestación genere una obligación de pago para el Instituto, con excepción de la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
4. Aprobar los procesos, resultados y la normatividad de los servicios administrativos institucionales en materia de control del abasto, servicios generales y administración de activos.
5. Aprobar la planeación integral y estratégica del abastecimiento institucional, así como los lineamientos para la programación y presupuestación de la contratación de servicios generales.
6. Aprobar los lineamientos para la adecuada supervisión de la operación de recepción, registro, control de inventarios y suministro de almacenes a nivel central, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos.
7. Coordinar los programas de inversión de comercialización y arrendamiento inmobiliario, en congruencia con lo establecido por los Órganos Superiores del Instituto, conforme a la legislación y normatividad aplicable.
8. Aprobar las funciones de administración de los servicios generales, así como del sistema de seguridad y vigilancia del Instituto y promover la organización y funcionamiento de los comités de protección civil.
9. Sancionar el programa anual de reposición e incremento de equipos e instalaciones físicas de servicios generales a nivel nacional.
10. Certificar documentos y expedir las constancias correspondientes que se requieran en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Gestionar para su aprobación la nominación o remoción de su cargo de las personas Titulares de las Coordinaciones Normativas y Divisiones de la Unidad de Administración, ante el Titular de la Dirección de Administración.
12. Comunicar los nombramientos o remociones de las personas Titulares de las Coordinaciones, Divisiones y Subjefaturas de División de la Unidad de Administración.
13. Aprobar, ratificar y comunicar el nombramiento de las personas Titulares de las Jefaturas de Servicios Administrativos, Coordinaciones de Abastecimiento y Equipamiento en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como de sus homólogos en las UMAE.
14. Designar en términos de las disposiciones aplicables, a la persona titular del área administrativa de la Unidad de Administración que lo suplirá en caso de ausencia, para el despacho de los asuntos de su competencia.
15. Representar al Instituto cuando así lo determine la Dirección de Administración, ante organismos nacionales e internacionales, foros, eventos, y reuniones nacionales e internacionales.
16. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos de las materias de su competencia, del Reglamento Interior del Instituto, así como de acuerdos del Consejo Técnico, y las que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.