

7.1.2.1.1 División de Servicios al Personal de Nivel Central

1. Asesorar en materia de su competencia, a los Departamentos y Coordinaciones Administrativas de Nivel Central y proponer a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, medidas preventivas y correctivas.
2. Supervisar el seguimiento al desarrollo de los procesos sustantivos en el correspondiente ámbito de los Departamentos y Coordinaciones Administrativas de Nivel Central, para garantizar la aplicación de la normatividad establecida y el ejercicio de las funciones en la materia y presentar los resultados a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
3. Coordinar la atención de los asuntos en materia de control presupuestal, fuerza de trabajo, registros, nómina ordinaria, vacaciones, prestaciones, y de atención al personal de nómina ordinaria, así como jubilados y pensionados de nivel central, de acuerdo con la normatividad establecida.
4. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos para la administración de fuerza de trabajo en nivel central y someterlos a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
5. Someter a consideración de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos los planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia, para que se determine su procedencia, con base en los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal.
6. Atender oportunamente las solicitudes de información de juicios laborales que solicite el personal de la Dirección Jurídica y la Coordinación de Relaciones Laborales.
7. Procesar y validar que el pago de la nómina ordinaria y de jubilados y pensionados de nivel central se realicen en tiempo y forma.
8. Dar cumplimiento a la rendición de cuentas en materia de su competencia, acatando las políticas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, de la Unidad de Personal y de la Dirección de Administración.
9. Atender oportunamente las solicitudes de información que se requieran en el ámbito de su competencia, por parte del Órgano Interno de Control en el Instituto u otras entidades fiscalizadoras públicas o privadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

10. Atender oportunamente las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, respecto a las actividades de su competencia.
11. Contribuir con las áreas responsables de la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, para el gasto de servicios personales y distribuir la asignación en los Departamentos y Coordinaciones Administrativas.
12. Colaborar en el otorgamiento de créditos del INFONAVIT al personal de nómina ordinaria de Nivel Central y gestionar su recuperación con base en los ordenamientos legales en la materia.
13. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado de servicios personales de las dependencias de nivel central.
14. Atender la procedencia de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de nivel central, para modificaciones a la fuerza de trabajo y someterlas a la sanción de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
15. Informar sobre el correcto funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integral de Administración de Personal, con los que se realizan los procesos a su cargo y en su caso, presentar a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, los requerimientos para modificaciones o nuevos desarrollos.
16. Controlar en el ámbito de su competencia el archivo histórico del personal de nivel central.
17. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.