



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.6.2 División de Gestión Administrativa y Logística

1. Gestionar ante las instancias correspondientes los contratos y/o convenios modificatorios y realizar los pagos mensuales y de gratificación de fin de año de las y los prestadores de servicios por honorarios asimilables a salario que requieran las consejerías de los Sectores Obrero y Patronal que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia para el desempeño de sus funciones, en estricto apego a las normas aplicables.
2. Consolidar y controlar el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" que tiene cada consejería del H. Consejo Técnico, con el objeto de contar con la suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
3. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los prestadores de servicio, de conformidad con lo señalado en el "Procedimiento para la contratación y pago de servicios personales independientes por honorarios asimilables a salarios para el apoyo administrativo del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia (clave1A40-A03-002)" y demás normatividad aplicable a la materia.
4. Tramitar y controlar los registros de asistencia y ausentismo programado y no programado del personal de la Coordinación y del personal comisionado a las consejerías del H. Consejo Técnico y su gestión ante las instancias correspondientes.
5. Gestionar los movimientos del personal de nómina de mando u ordinaria propio, cuyo costo operativo corresponde al presupuesto de la consejería, así como del personal comisionado en las consejerías que integran el H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia.
6. Implementar en el ámbito de su competencia la aplicación de los programas de recursos humanos como son: clima organizacional, evaluación del desempeño, y demás programas o proyectos que le sean requeridos por las áreas responsables.
7. Tramitar ante la Dirección de Finanzas el pago de los emolumentos de los Comisionados de la H. Comisión de Vigilancia, señalado en el artículo 263 de la Ley del Seguro Social y segunda disposición transitoria de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, a solicitud expresa de su Presidente y con autorización del Coordinador.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Atender hasta que queden solventadas las observaciones derivadas de las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores, en materia de la aplicación de los recursos presupuestales asignados por el artículo 28 del RIIMSS a las Representaciones de los Sectores Obrero y Patronal y diseñar y aplicar las acciones de mejora continua que permitan optimizar los procesos y procedimientos asociados.
9. Realizar los trabajos encomendados por los Consejeros del H. Consejo Técnico, para emitir una opinión o recomendación calificada y profesional que le sirva al consejero para normar su criterio en la toma de decisiones.
10. Atender los requerimientos de acceso a la información pública que realicen las autoridades competentes, respecto al quehacer de la Coordinación, en estricto apego a la normatividad aplicable a la materia.
11. Diseñar y consolidar el proyecto de “Informe Anual del Ejercicio del Presupuesto”, que las Consejerías del H. Consejo Técnico presentan ante la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el numeral 1.10.2 “Autonomía de Gestión” de los Lineamientos Operativos del H. Consejo Técnico, para ser sometido a consideración de los Consejeros de los Sectores Obrero y Patronal del H. Consejo Técnico, a través del Coordinador.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en apoyo a los Consejeros del H. Consejo Técnico y la H. Comisión de Vigilancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el ACDO.SAC3.HCT131217/351.DA.