

### **7.1.5 Oficina de Apoyo Administrativo**

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales ha establecido el Instituto.
2. Apoyar en proyectos y estudios que permitan el aprovechamiento racional de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
3. Proporcionar a los Departamentos de la Subdelegación y a las Oficinas Auxiliares de Afiliación Cobranza, con base en las políticas institucionales, los recursos financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones y programas encomendados.
4. Apoyar y efectuar el trámite para la determinación y elaboración de los presupuestos de gastos de operación que requieran cada uno de los órganos de la Subdelegación.
5. Realizar los trámites relativos al pago a interventores y peritos valuadores.
6. Operar el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), para el pago de aportaciones relativas al personal contratado por tiempo determinado.
7. Realizar las conciliaciones contables de las cuentas correspondientes a los pagos del personal contratado por tiempo determinado, interventores y peritos valuadores.
8. Verificar y tramitar las solicitudes de comisión del personal, con eficiencia y oportunidad, vigilando la comprobación oportuna de las mismas.
9. Tramitar la autorización, creación, modificación y cancelación de plantillas, conforme a las normas vigentes.
10. Tramitar las solicitudes en materia de prestaciones que proporciona el Instituto a sus trabajadores, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo y a los procedimientos vigentes.
11. Controlar el ejercicio de jornadas especiales, tiempo extra y compensaciones.
12. Llevar a cabo, a propuesta de las Oficinas de Emisión y Pago Oportuno, de Registro y Control de la Cartera y para Cobros del IMSS, la contratación, presentación de avisos afiliatorios, elaboración de la nómina, retención de amortizaciones e impuestos, pago, elaboración de finiquitos, determinación y entero de las cuotas obrero patronales y las aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, del personal contratado



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES DEL IMSS

por tiempo determinado, conforme a lo autorizado por los órganos superiores y normativos.

13. Atender los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, conservación y operar el Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones del Personal (APS).
14. Coordinar la capacitación del personal de cada una de las áreas de la Subdelegación, tomando como base programas de capacitación interna y externa
15. Mantener actualizado el control del activo fijo de la Subdelegación.
16. Elaborar y tramitar las solicitudes de abasto, determinando las necesidades acordes a la operación de cada una de las áreas.
17. Establecer mecanismos de control para el adecuado registro de la información administrativa.
18. Participar como miembro activo en los diferentes Comités, según la norma institucional como son: Seguridad e Higiene, Comité de Orden y Limpieza 5 "S", Comité de Calidad, Comité de Salud y Bienestar para los Trabajadores y su Familia, y otros.
19. Coordinar la administración de Módulo de Recepción y Atención Integral (MORAI).
20. Apoyar a la Coordinación del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional de Informática con la implementación de Soporte Técnico, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.