

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar los servicios, productos y los recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

FUNCIONES

Conducir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de conformidad a la misión y objetivo de la institución.

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a las Subdirecciones de Administración y Desarrollo de Personal, Finanzas, Recursos Materiales y Servicios Generales.

Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones en materia de administración pública, de los recursos que emanen de la legislación vigente que regula la operación y funcionamiento del Instituto.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación y el concerniente a Premios, Estímulos y Recompensas, a fin de garantizar su eficiencia.

Vigilar el estricto cumplimiento con las demás direcciones, sobre los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales, así como en el reclutamiento y selección de personal.

Proponer a la Dirección General el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones físicas del Instituto.

Proponer a la Dirección General el programa de adquisiciones de bienes de consumo e inversión, de conformidad a los requerimientos presentados por las áreas sustantivas, adjetivas y de control.

Promover la implantación de las reformas a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos en el área de la Dirección de Administración, acorde al marco del Programa de Modernización y Simplificación Administrativa del Gobierno Federal.

Definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.

Proponer a la Dirección General los planes, programas y proyectos que en materia de administración coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Establecer y evaluar el diagnóstico situacional de cada una de las subdirecciones, departamentos y /o servicios de la dirección.

Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral.

Planear, dirigir y vigilar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos.

Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades de la administración, a efecto de dar a conocer a la Dirección General del Instituto, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas del Instituto, acordes a sus objetivos y atribuciones.