

4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales de la Institución, y vigilar el correcto aprovechamiento de los insumos que se proporcione a las diferentes unidades administrativas de la misma, con el propósito de realizar de manera eficiente sus funciones.

FUNCIONES

- I.** Organizar la administración de los recursos humanos y materiales de manera eficiente y oportuna para contribuir con los objetivos y metas de la Institución;
- II.** Organizar y presentar la elaboración, ejecución y cumplimiento del programa operativo anual;
- III.** Supervisar la elaboración, ejecución y cumplimiento del reporte bimestral de metas;
- IV.** Supervisar el adecuado aprovechamiento de los recursos;
- V.** Destinar correctamente el fondo revolvente que asigne el Director General para cubrir los gastos de la Institución;
- VI.** Suscribir los contratos, convenios o instrumentos jurídicos previa aprobación del superior jerárquico, que sean necesarios, con estricto apego a la normatividad en la materia para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios generales;
- VII.** Realizar el pago autorizado de los servicios prestados por los proveedores, de manera mancomunada;
- VIII.** Autorizar las requisiciones de insumos que soliciten los titulares de las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades;
- IX.** Organizar el servicio de mantenimiento, menor y mayor, a los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- X.** Proponer, la baja del inventario de los bienes muebles inutilizables, previa aprobación superior;
- XI.** Contribuir en las acciones necesarias para el otorgamiento de las prestaciones y servicios que establece la Ley;
- XII.** Realizar la selección y contratación del personal de la Institución, de acuerdo al perfil profesional que se requiere para ser titulares de las unidades administrativas;

XIII. Analizar en coordinación con la Dirección Jurídica la gravedad de las faltas que haya cometido el personal de la Institución, por si ameritan alguna sanción administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;

XIV. Vigilar que la recopilación de la información relativa a los movimientos de personal, se turne oportunamente al archivo y quede resguardada en el mismo;

XV. Mantener la coordinación necesaria con las diferentes unidades administrativas para el buen desempeño de la misma;

XVI. Proporcionar la información que obre en el archivo a las diferentes dependencias de los tres Poderes del Estado de Tlaxcala, los municipios y las entidades de la administración pública estatal, cuando así lo soliciten;

XVII. Autorizar la expedición de cheques y transferencias bancarias para el pago de la nómina de pensionados y personal que labora en la Institución, así como del resto de las prestaciones y servicios que ofrece;

XVIII. Realizar el pago del certificado del fondo mutual a los beneficiarios que haya designado el adherente, previo trámite ante el Departamento de Prestaciones Pensionarias,

XIX. Organizar la entrega de reconocimientos laborales, premios y gratificaciones del personal que labore en la Institución, y

XX. Las demás que le señale el Director General y las disposiciones legales aplicables.

4.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Mantener el registro, control y seguimiento de los movimientos del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Institución, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

FUNCIONES

I. Dar a conocer al personal de la Institución las instrucciones que correspondan mediante circulares, acuerdos, oficios;

II. Analizar el perfil profesional de los aspirantes a ocupar la titularidad de cada unidad administrativa;

III. Integrar debidamente el expediente de cada servidor público de la Institución, asignándoles una clave de empleado para su identificación, solicitándole la actualización de sus documentos;