

Subgerencia Administrativa

- Representar y apoyar a la Gerencia General en todos los actos que requieran su intervención;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a su área;
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Control y Evaluación que correspondan a su área;
- Apoyar a la Gerencia General en la elaboración del informe de desempeño de las actividades de la Entidad, en la forma y periodicidad que ésta determine, incluyendo la del informe anual de labores;
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del área a su cargo,
- Supervisar que todas las áreas a su cargo cumplan de manera correcta sus funciones,
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo del área a su cargo,
- Apoyar a la Gerencia General en el ámbito de su competencia en la formulación de los programas institucionales y los de presupuestos de la Entidad,
- Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del área a su cargo;
- Proponer a la Gerencia General los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones que realicen en su área sean de manera articulada, congruente y eficaz;
- Proponer a la Gerencia General la implementación de sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de servicios;
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestaciones y servicios de la Caja;
- Administrar los bienes patrimoniales de la Caja y darle seguimiento hasta la resolución de los asuntos que competen a la misma;
- Coordinar el suministro adecuado de los recursos humanos, materiales y servicios generales así como la capacitación y las relaciones laborales de las diversas áreas.
- Autorizar y supervisar las actividades de reclutamiento, selección contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal
- Autorizar los gastos efectuados mediante el fondo revolvente.
- Coordinar y supervisar las adquisiciones ordinarias, extraordinarias y de emergencia que se requieran para la Entidad.
- Supervisar los servicios de intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, control de almacén, archivo, mensajería y fotocopiado a las áreas de la Entidad.
- Desempeñar la titularidad de la oficina de Información Pública de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, de conformidad con las funciones y atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normas relacionadas.
- Coordinar y supervisar el Archivo General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
- Y las demás que le confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, su Superior Jerárquico y otros ordenamientos aplicables.