

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

AUTORIZACIÓN



Lic. Javier Guerrero García
Titular de la Dirección de Operación y
Evaluación



"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Índice		Página
1	Introducción	5
2	Objetivo	10
3	Marco Jurídico – Administrativo	11
4	Atribuciones	14
5	Políticas	16
6	Organigramas	17
6.1	Dirección de Operación y Evaluación	17
6.1.1	Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	18
6.1.2	Unidad de Comunicación Social	19
6.1.3	Unidad de Atención a la Derechohabiente	20
6.1.4	Coordinación de Vinculación	21
6.1.5	Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional	22
6.1.6	Coordinación Administrativa	23
7	Funciones Sustantivas	24
7.1	Dirección de Operación y Evaluación	24
7.1.1	Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	27
7.1.1.1	Coordinación de Evaluación de Calidad Médica	29
7.1.1.1.1	División de Evaluación Médico-Administrativa	31
7.1.1.1.2	División de Evaluación de Prestaciones Médicas	33
7.1.1.2	Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas	35
7.1.1.2.1	División de Evaluación Administrativa	37
7.1.1.2.2	División de Evaluación Financiera	39
7.1.1.3	Coordinación de Evaluación de Prestaciones Económico - Sociales	41
7.1.1.3.1	División de Evaluación de Prestaciones Económicas	43
7.1.1.3.2	División de Evaluación de Prestaciones Sociales	45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.4	Coordinación de Evaluación del Programa IMSS BIENESTAR	47
7.1.1.4.1	División de Evaluación de Acción Comunitaria y Verificación de Procesos.	49
7.1.1.4.2	División de Evaluación Médica y de Servicios de Apoyo.	51
7.1.1.5	Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación	53
7.1.1.5.1	División de Evaluación de Seguimiento de Afiliación	55
7.1.1.5.1.1	Subjefatura de División de Soporte a la Operación	57
7.1.1.5.2	División de Evaluación y Seguimiento de Auditoría a Patrones	59
7.1.1.5.3	División de Evaluación y Seguimiento de Cobranza	61
7.1.1.5.3.1	Subjefatura de División de Monitoreo Operativo	63
7.1.1.6	Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento a Evaluaciones	65
7.1.1.7	División del Sistema de Información Directiva	68
7.1.2	Unidad de Comunicación Social	71
7.1.2.1	Coordinación de Comunicación Interna	73
7.1.2.1.1	División de Comunicación Interna	75
7.1.2.2	Coordinación Técnica de Información	77
7.1.2.2.1	División de Prensa e Información	79
7.1.2.2.2	División de Vinculación con los Estados	81
7.1.2.2.3	División de Retroalimentación y Análisis	83
7.1.2.3	Coordinación Técnica de Difusión	85
7.1.2.3.1	División de Estrategias y Enlace con Medios de Comunicación	87
7.1.2.3.2	División de Diseño y Producción Editorial	89
7.1.2.3.3	División de Medios Electrónicos Masivos	91
7.1.2.4	División de Análisis y Medios Alternativos	93
7.1.3	Unidad de Atención a la Derechohabiente	95
7.1.3.1	Coordinación de Atención y Orientación	97
7.1.3.1.1	División de Atención Ciudadana	99
7.1.3.1.2	División de Enlace Nacional con las Áreas de Atención y Orientación a la Derechohabiente	100
7.1.3.1.3	División de Formación Estratégica en Atención y Orientación	102



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.3.1.4	División de Información y Sistemas de Atención a la Derechohabencia	104
7.1.4	Coordinación de Vinculación	105
7.1.4.1	Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso	107
7.1.4.1.1	División de Seguimiento Legislativo	108
7.1.4.1.2	División de Información Legislativa	110
7.1.4.1.3	División de Seguimiento a Congresos Locales	112
7.1.4.2	Coordinación Técnica de Vinculación Internacional	114
7.1.4.2.1	División de Asuntos Bilaterales	116
7.1.4.2.2	División de Asuntos Multilaterales	118
7.1.4.3	Coordinación Técnica de Vinculación con la Administración Pública Federal	120
7.1.4.4	División de Información Estratégica Institucional	122
7.1.5	Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional	124
7.1.5.1	División de Seguimiento a Acuerdos y Compromisos con Entidades	127
7.1.5.2	División de Seguimiento y Regulación a Procesos Institucionales	129
7.1.5.3	División de Análisis Prospectiva	131
7.1.6	Coordinación Administrativa	133
7.1.6.1	División de Recursos Humanos	135
7.1.6.2	División de Recursos Materiales y Financieros	137



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Introducción

El H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, en sesión ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2022, dictó el acuerdo ACDO.AS2.HCT.270922/264.P.DA, en el cual, de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona titular de la Dirección de Administración, mediante oficio número 765, de fecha 18 de agosto de 2022, así como del dictamen del Comité de Administración, del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 22 del mes y año citados, acordó aprobar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Direcciones Jurídica, de Administración, de Operación y Evaluación, y de Prestaciones Económicas y Sociales.

Por cuanto hace a la Dirección de Operación y Evaluación la modificación comprendió el cambio de adscripción de la Coordinación de Operación con la Sociedad Civil y Organismos Autónomos y su tramo de control, de dicha Dirección Normativa a la Dirección Jurídica.

Asimismo, mediante acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/226.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el 31 de agosto de 2022, se autorizó el cambio de denominación de la Coordinación de Seguimiento a la Operación con Entidades por el de Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional; así como la reubicación de un puesto homólogo de autorización específica de Jefe de División adscrito a la Dirección de Operación y Evaluación a dicha Coordinación y se convierte en la División de Análisis Prospectiva. La Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional tendrá una intervención sustantiva en el quehacer de la Dirección de Operación y Evaluación, a través de la identificación y seguimiento de la administración de riesgos, el seguimiento a los acuerdos y compromisos con las Direcciones Normativas y propuestas de acciones administrativas, con la finalidad de brindar acompañamiento a la resolución de áreas de oportunidad y contribuir a mejorar la calidad, eficiencia, accesibilidad, transparencia, objetividad, independencia, confiabilidad y oportunidad de los servicios y, en su caso, verificar la implementación de prácticas correctivas.

Con las reestructuras aprobadas la Dirección de Operación y Evaluación contará con una estructura organizacional integrada por la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Atención a la Derechohabiente, la Coordinación de Vinculación, la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional y la Coordinación Administrativa, la cual entrará en vigor a partir del 1 de octubre de 2022.

Los antecedentes históricos de la Dirección de Operación y Evaluación se remontan a la extinta Coordinación de Asesores de la Dirección General, que operó hasta el 16 de diciembre de 2001, fecha en que derivado del proceso de transformación en la operación del Instituto se creó la Unidad de Vinculación Institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

En sesión del 25 de abril de 2001, conforme a lo señalado en el Acuerdo del Consejo Técnico del Instituto número 177/2001, se aprobó el cambio de la Coordinación de Asesores de la Dirección General por la Unidad de Vinculación Institucional, para atender las funciones relacionadas con la planeación estratégica de las actividades institucionales, así como la vinculación con el Congreso de la Unión y los sectores económico y social, a través de las coordinaciones normativas de Relaciones con Organizaciones Privadas y Sociales; Análisis Prospectivo, Técnico y Evaluación de Compromisos; y Vinculación Legislativa.

Derivado de lo anterior el 17 de diciembre de 2001, a través del Decreto por el que se reforma el Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, inicia la operación formal de la Unidad de Vinculación Institucional, con la conformación y las atribuciones establecidas en el citado Reglamento, con tres coordinaciones normativas y doce puestos de mando homologados.

El 16 de abril de 2003, se autorizó una modificación a la estructura orgánica de la Unidad, en la cual se conservó la denominación de las tres coordinaciones normativas que le dieron origen, y la incorporación de tres divisiones, tres subjefaturas de división, un departamento administrativo y siete puestos de mando homologados.

El 16 de julio de 2003, se autorizó una nueva modificación a la estructura orgánica de la Unidad, con las denominaciones de las Coordinaciones Normativas con las que operó para el logro de sus objetivos.

El 26 de octubre de 2005, el Consejo Técnico aprobó una reestructura orgánica del Instituto, en la que la Unidad de Vinculación Institucional asumió la responsabilidad de las funciones de la Coordinación de Evaluación de Impactos y Estudios de Usuarios, que dependía de la Coordinación General de Atención y Orientación al Derechohabiente, la cual se suprimió en dicho acuerdo.

A fin de atender las recomendaciones emitidas por la Comisión de Vigilancia del Instituto, se llevó a cabo una reestructura en todas las unidades administrativas de nivel central. Dicho proceso, se realizó con base en lo establecido en el Oficio Circular No. 09 52 17 0500/0036 de la Dirección General del Instituto; el oficio 09 53 38 1C00/098 de la Unidad de Organización y Calidad de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones; y en la Norma que Establece las Disposiciones para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de los Puestos de Mando del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En ese contexto, durante el periodo 2011-2012 se implementó el Programa de Reestructura Orgánica Integral del IMSS, en el cual se realizó el reordenamiento de los procesos y el análisis funcional de las estructuras de los órganos normativos con base en lo establecido en el acuerdo del Consejo Técnico número ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED, del 28 de marzo de 2012.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

De conformidad con lo señalado en la Norma que Establece las Disposiciones para Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de los Puestos de Mando del Instituto Mexicano del Seguro Social, y con base en los acuerdos del Consejo Técnico se consideraron procedentes las modificaciones a la estructura orgánica de esta Unidad, que entró en vigencia a partir del 01 de abril de 2012.

En el acuerdo número ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED, del 11 de diciembre de 2013, el Consejo Técnico aprobó que, a partir del 1 de enero de 2014, comenzara a operar la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, en sustitución de la Unidad de Vinculación Institucional, de la que dependerán la Unidad de Evaluación de Delegaciones, las Coordinaciones de Comunicación Social, de Vinculación Institucional y de Asuntos Internacionales.

Con oficio número 0952171000/314 de fecha 04 de julio de 2014, emitido por la Dirección de Administración, se aprobaron diversas reubicaciones y cambios de denominación en la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

De acuerdo con lo señalado en el oficio número 0952171000/089 de fecha 25 de febrero de 2015, la Dirección de Administración aprueba el cambio de denominación de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS Oportunidades por Coordinación de Evaluación del Programa IMSS PROSPERA, así como de la División de Evaluación de Atención en el Programa IMSS Oportunidades por División de Evaluación de Atención en el Programa IMSS PROSPERA ambas dependientes de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

Mediante oficio número 09E1611C00/392 de fecha 13 de mayo de 2015, la Unidad de Organización, Capacitación y Competitividad de la Dirección de Administración aprueba el cambio de denominación de la División de Evaluación Administrativa y Financiera por División de Evaluación de Acción Comunitaria y Verificación de Procesos, y la División de Evaluación de Atención en el Programa IMSS PROSPERA por División de Evaluación Médica y de Servicios de Apoyo ambas dependientes de la Unidad de Evaluación de Delegaciones.

En el acuerdo número ACDO.SA2.HCT.270416/95.P.DG del 27 de abril de 2016, el Consejo Técnico, aprobó que, a partir del 1 de mayo de 2016, la Coordinación de Comunicación Social se transforme en Unidad de Comunicación Social, dependiente de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

Asimismo, en dicho acuerdo se determinó que la Coordinación de Administración de Información de Personal y Comunicación Interna, así como la División de Comunicación Interna dependiente de ésta cambiaran de adscripción de la Unidad de Personal de la Dirección de Administración, a la Unidad de Comunicación Social dependiente de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, modificando su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

denominación de Coordinación de Administración de Información de Personal y Comunicación Interna, por la de Coordinación de Comunicación Interna.

En el acuerdo número ACDO.AS2.HCT.310816/218.P.DA emitido por el Consejo Técnico en sesión celebrada el 31 de agosto del 2016, se determinó que a partir del 1 de septiembre del mismo año, se creara la Dirección de Planeación Estratégica Institucional, la cual a partir de esa fecha, agrega a su estructura a la Coordinación Técnica de Vinculación Internacional, a la División de Asuntos Bilaterales, la División de Asuntos Multilaterales, la División de Seguimiento de Asuntos Internacionales, así como a la División de Vinculación con la Administración Pública Federal, todas ellas anteriormente comprendidas en la estructura orgánica de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.

De acuerdo con la Norma que Establece las Disposiciones para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, se estima procedente la actualización de la estructura de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, la cual considera la conversión de la Coordinación de Vinculación Institucional a Coordinación Normativa Homóloga dependiente de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones y la transferencia de las Divisiones de Vinculación con Organizaciones Sindicales, de Vinculación con Organizaciones Empresariales y de Vinculación con Organizaciones Sociales para su integración en la Secretaría General, a partir del 16 de febrero de 2018.

En la sesión ordinaria del 28 de abril de 2021, el Consejo Técnico dictó el acuerdo número ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA mediante el cual aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, así como el cambio de denominación a Dirección de Operación y Evaluación.

Las principales modificaciones fueron: 1) Su denominación cambió a Dirección de Operación y Evaluación; 2) Se incorporó la Unidad de Atención a la Derechohabencia, con la Coordinación de Atención y Orientación, División de Atención Ciudadana, la División de Enlace Nacional con las Áreas de Atención y Orientación a la Derechohabencia, la División de Formación Estratégica en Atención y Orientación y la División de Información y Sistemas de Atención a la Derechohabencia, todas ellas dependientes hasta entonces de la Dirección Jurídica; 3) La Unidad de Evaluación de Delegaciones cambió de denominación a Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y se le incorporó la Coordinación de Seguimiento a la Operación del Nivel Desconcentrado (ahora Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación), dependiente hasta entonces de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones; 4) Se creó la Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas para depender de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados; 5) Se incorporó la Coordinación de Vinculación con la Coordinación Técnica de Vinculación Internacional, la Coordinación Técnica de Vinculación con la Administración Pública Federal, y la División de Información Estratégica Institucional, todas ellas dependientes hasta entonces de la Dirección de Planeación Estratégica Institucional; 6)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

A esta última Coordinación se sumó la Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso que dependía de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones; y 7) Se crearon la Coordinación de Operación con la Sociedad Civil y Organismos Autónomos y la Coordinación de Seguimiento a la Operación con Entidades.

Derivado de lo anterior, se determinó que a partir del 3 de mayo de 2021, iniciara la gestión formal de la Dirección de Operación y Evaluación, con la modificación a su estructura orgánica, quedando integrada por las Unidades de Evaluación de Órganos Desconcentrados, de Comunicación Social y de Atención a la Derechohabiente; y por las coordinaciones normativas de Vinculación, de Operación con la Sociedad Civil y Organismos Autónomos, de Seguimiento a la Operación con Entidades y Administrativa.

Mediante acuerdo ACDO.AS2.HCT.310822/226.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el 31 de agosto de 2022, se autorizó el cambio de denominación de la Coordinación de Seguimiento a la Operación con Entidades por el de Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional; así como la reubicación de un puesto homólogo de autorización específica de Jefe de División adscrito a la Dirección de Operación y Evaluación a dicha Coordinación y se convierte en la División de Análisis Prospectiva, movimientos que entraron en vigor a partir del 1 de septiembre de 2022.

En la sesión ordinaria del 27 de septiembre de 2022, el H. Consejo Técnico dictó el acuerdo ACDO.AS2.HCT.270922/264.P.DA mediante el cual aprobó las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Direcciones Jurídica, de Administración, de Operación y Evaluación y de Prestaciones Económicas y Sociales. En lo que corresponde a la Dirección de Operación y Evaluación, se instruyó para que proceda a realizar las acciones conducentes, a fin de transferir las funciones, recursos humanos, materiales y financieros, así como los expedientes y archivos de la Coordinación de Operación con la Sociedad Civil y Organismos Autónomos a la Dirección Jurídica para la conformación de la Unidad de Derechos Humanos, movimientos vigentes a partir del 1 de octubre de 2022.

De conformidad con lo antes citado, el presente manual se actualiza con base en el numeral 7.2.7 de la Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar los Manuales de Organización, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019 vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

2. Objetivo

Contar con un documento normativo mediante el cual se establezcan los criterios para evaluar el desempeño de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos y Programa IMSS Bienestar, e implementar acciones de mejora a sus servicios; generar canales de comunicación con la derechohabiente; así como establecer vínculos, enlaces y cooperación con el Ejecutivo Federal, poder Legislativo Federal y los congresos estatales para eficientar el diálogo y los canales de comunicación para atender necesidades de la derechohabiente; y conducir su actuación con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

3. Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, y sus reformas, así como su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas, así como su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, y sus reformas, así como su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, y sus reformas, así como su Reglamento.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970, y sus reformas.
- Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

- Ley del Seguro Social. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas.
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes, los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas, así como su Reglamento.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, aprobado por el H. Consejo Técnico, mediante Acuerdo número ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA del 25 de junio de 2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Reglas de Operación del Programa IMSS BIENESTAR. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobado mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250718/195.P.DA por el H. Consejo Técnico el día 25 de julio de 2018, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2018.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, aprobada por el H. Consejo Técnico mediante acuerdo número ACDO.AS3.HCT.251121/298.P.DF, del 25 de noviembre de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

- Norma para Elaborar, Actualizar, Autorizar, Aprobar y Registrar, los Manuales de Organización de los Órganos Administrativos, los Manuales de Funcionamiento Específico y los Manuales de Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-019 vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS. Vigente en el período correspondiente.
- Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social. Vigente en el período que corresponda.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitido para el ejercicio que corresponda.
- Acuerdo número 177/2001, emitido por el H. Consejo Técnico, en sesión celebrada el 25 de abril de 2001.
- ACDO.SA2.HCT.280312/76.P.DAED, emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 28 de marzo de 2012.
- ACDO.SA2.HCT.111213/361.P.DAED emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 11 de diciembre de 2013.
- ACDO.SA2.HCT.270416/95.P.DG emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 27 de abril de 2016.
- ACDO.AS2.HCT.310816/218.P.DA. emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 31 de agosto de 2016.
- ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 28 de abril de 2021.
- ACDO.AS2.HCT.310822/226.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 31 de agosto de 2022.
- ACDO.AS2.HCT.270922/264.P.DA emitido por el H. Consejo Técnico en sesión celebrada el 27 de septiembre de 2022.
- Programa Anual de Trabajo, para el ejercicio que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

4. Atribuciones

Con base en el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.280421/99.P.DA del 28 de abril de 2021, mediante el cual el H. Consejo Técnico, en su numeral primero aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones, la cual cambió de denominación por Dirección de Operación y Evaluación, de la cual dependerán las Unidades de Evaluación de Órganos Desconcentrados, de Comunicación Social y de Atención a la Derechohabencia; así como las Coordinaciones de Vinculación, de Operación con la Sociedad Civil y Organismos Autónomos, de Seguimiento a la Operación con Entidades, de Operación con la Sociedad Civil y Organismos Autónomos y Administrativa.

Derivado del acuerdo citado la Dirección de Operación y Evaluación, se encuentra adscrita a la Dirección General y facultada en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social para atender los siguientes artículos y fracciones:

Artículo 67. El Director General será auxiliado en el cumplimiento de sus funciones por la Unidad de Vinculación y la Coordinación de Comunicación Social, que tendrán a su cargo el desempeño de las funciones que les señalen los manuales de organización y operación; asimismo, será auxiliado por los servidores públicos de mando, personal de base y de confianza "A" y "B", en los términos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley.

Artículo 69. La Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones tendrá las facultades siguientes:

- XXII.** Coadyuvar con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada para la implantación, seguimiento y análisis en el Instituto de los resultados específicos comprometidos por el Ejecutivo Federal para el Instituto, así como informar de los avances;
- XXIII.** Apoyar y analizar el funcionamiento de las delegaciones, así como el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;
- XXIV.** Formular, de acuerdo con las delegaciones y conforme a los lineamientos establecidos, los programas respectivos, así como analizar sus avances y cumplimiento;
- XXV.** Analizar el cumplimiento de las normas y procesos operativos de cada Delegación, de acuerdo con los métodos y sistemas establecidos, en las materias competencia de la Delegación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

- XXVI.** Integrar y analizar la información estadística que se genere en las delegaciones y en sus unidades operativas;
- XXVII.** Asesorar y apoyar al Delegado que corresponda, para que se tomen las medidas correctivas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de las delegaciones, así como en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, y
- XXVIII.** Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



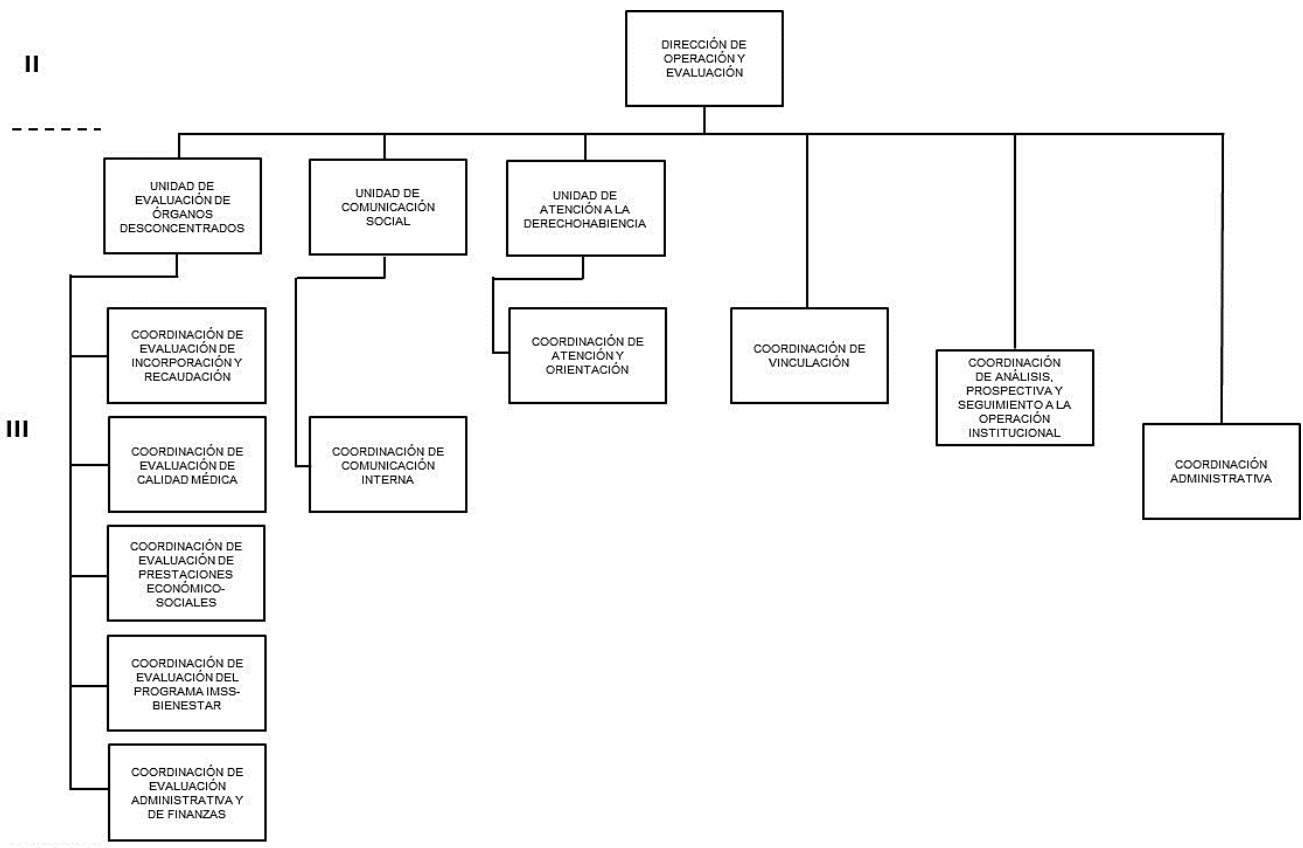
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

5. Políticas

- 5.1 Desempeñará sus funciones en estricto apego a las directrices establecidas por la Dirección General.
- 5.2 Cumplirá los preceptos emanados de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos, así como con las demás disposiciones legales aplicables.
- 5.3 Mantendrá un alto grado de ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- 5.4 Orientará los planes y programas de trabajo de sus unidades administrativas para alcanzar mejores niveles de servicio, procurando que sus actividades generen beneficios al Instituto y a su derechohabiente.
- 5.5 Planteará mecanismos de concertación entre los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada enfocados a mejorar la calidad de su operación y de los servicios que brindan a la derechohabiente.
- 5.6 Promoverá la aplicación oportuna y sistemática de procesos de evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para mejorar los resultados de su gestión.
- 5.7 Unificará y consolidará la información institucional que se difunde de manera interna en los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que integran al Instituto.
- 5.8 Fomentará el fortalecimiento de la imagen institucional ante medios nacionales y extranjeros.
- 5.9 Establecerá mecanismos eficientes para la operación del sistema de orientación, atención e información a los derechohabientes del Instituto.
- 5.10 Generará información estratégica, con base en la captación de quejas y peticiones formuladas por los derechohabientes y población usuaria, para que, en coordinación con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y sus Órganos Operativos, atiendan las demandas, insatisfacciones y problemáticas detectadas por los sistemas de orientación e información, a fin de direccionar mejoras en los trámites y servicios que proporciona el Instituto.
- 5.11 Conducirá las relaciones del Instituto con el Ejecutivo Federal, el poder Legislativo Federal y los congresos estatales en estricto apego a la normatividad vigente y en tutela de los objetivos del Instituto.

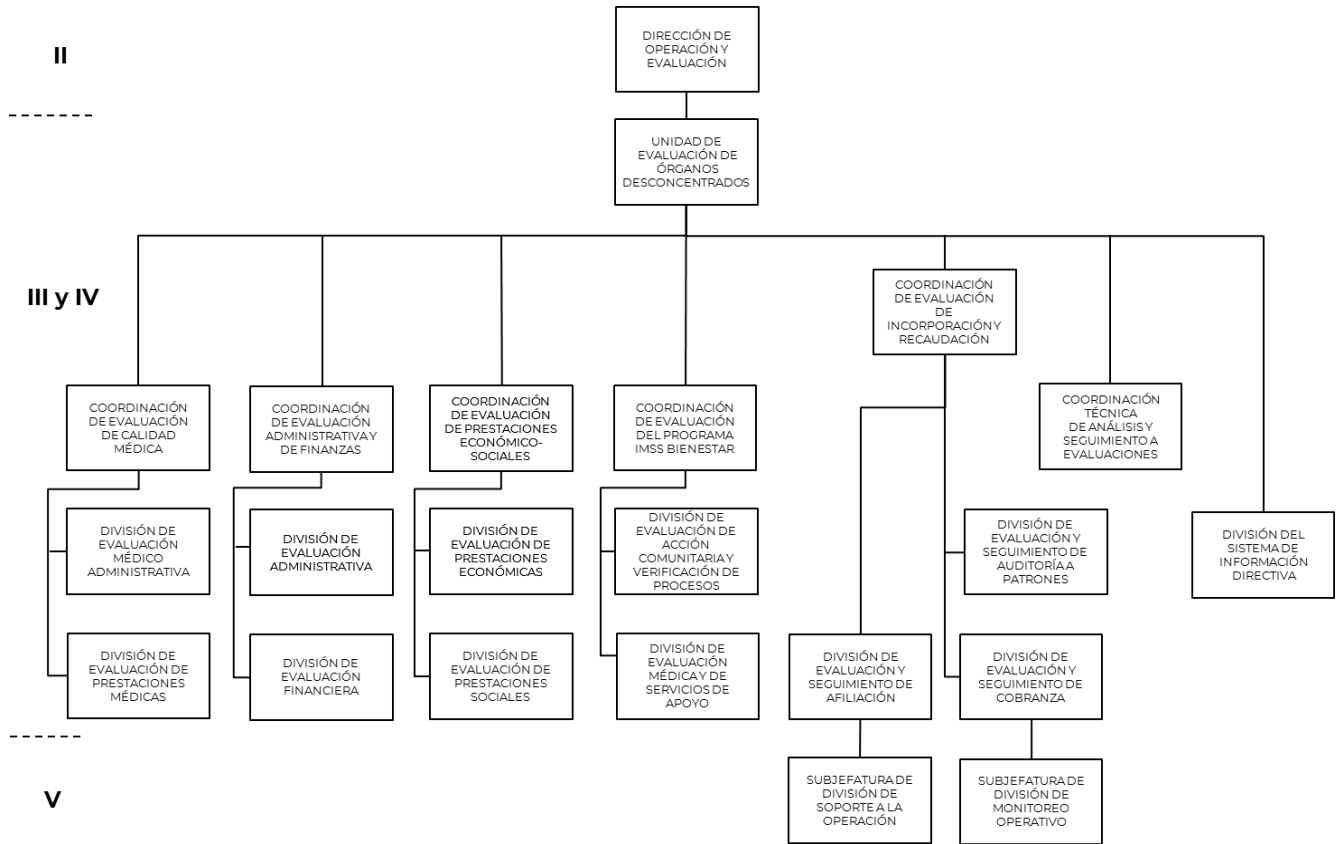
6. Organigramas

6.1 Dirección de Operación y Evaluación



Vigencia: 01 de octubre de 2022

6.1.1 Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados

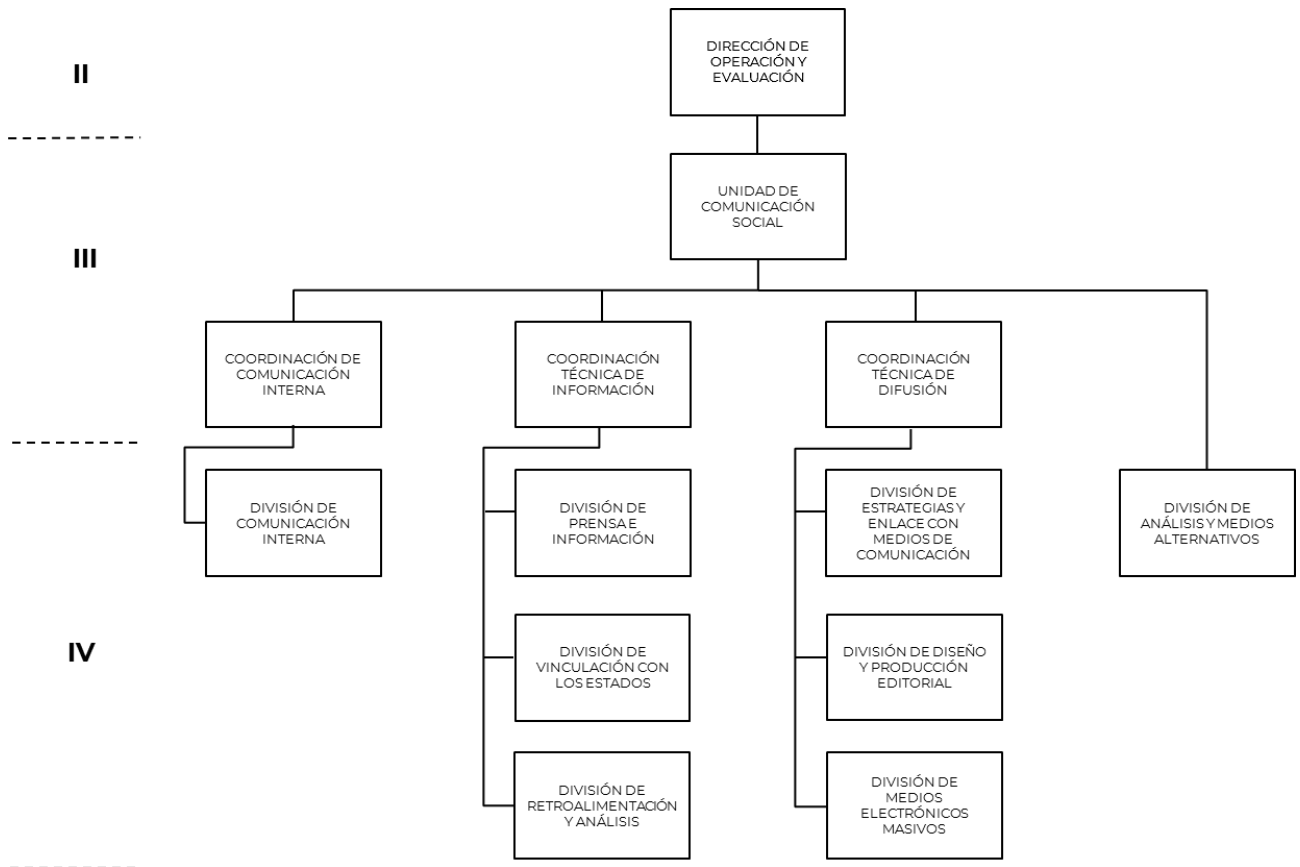


Vigencia: 01 de octubre de 2022



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

6.1.2 Unidad de Comunicación Social

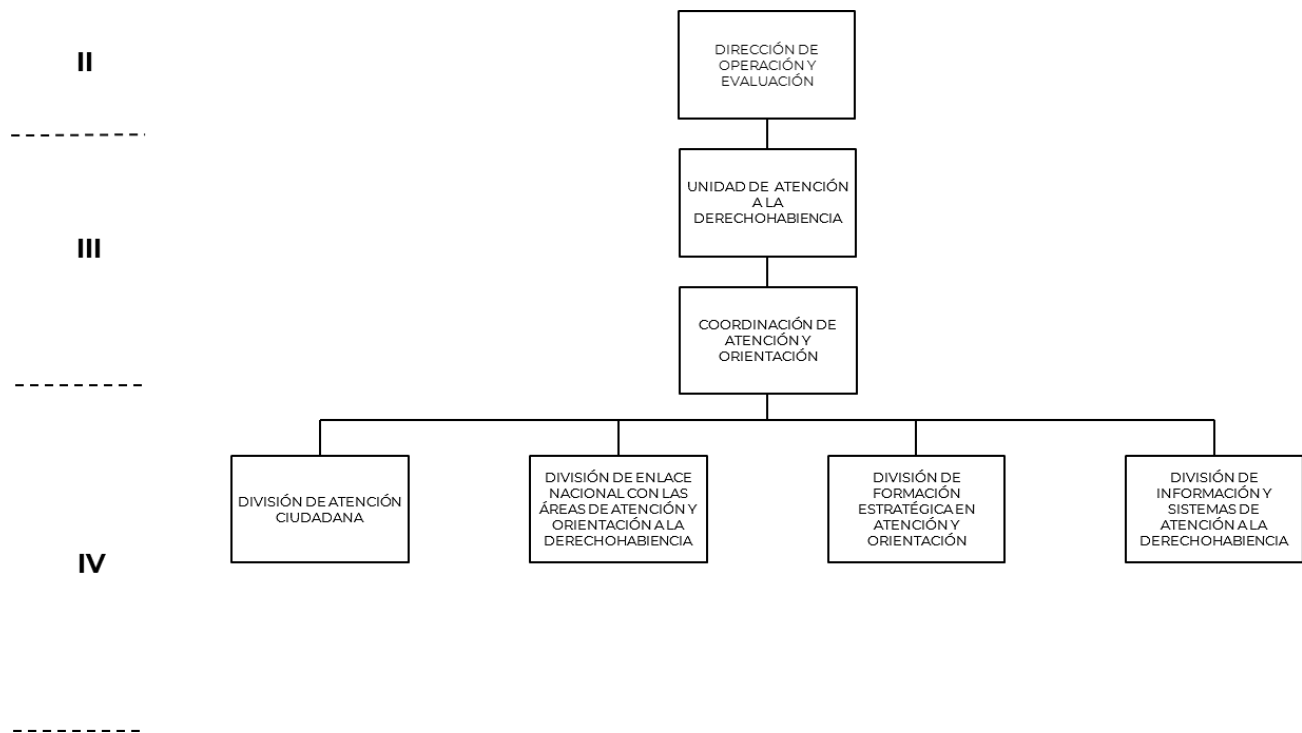


Vigencia: 01 de octubre de 2022



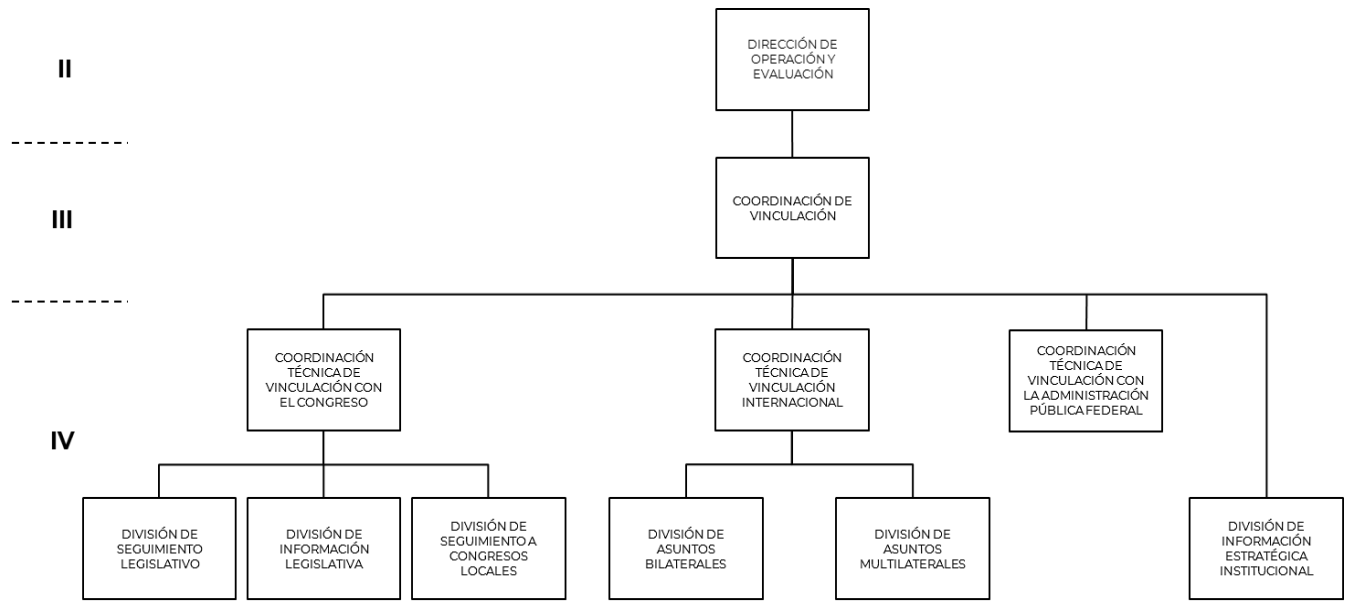
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

6.1.3 Unidad de Atención a la Derechohabiencia



Vigencia: 01 de octubre de 2022

6.1.4 Coordinación de Vinculación

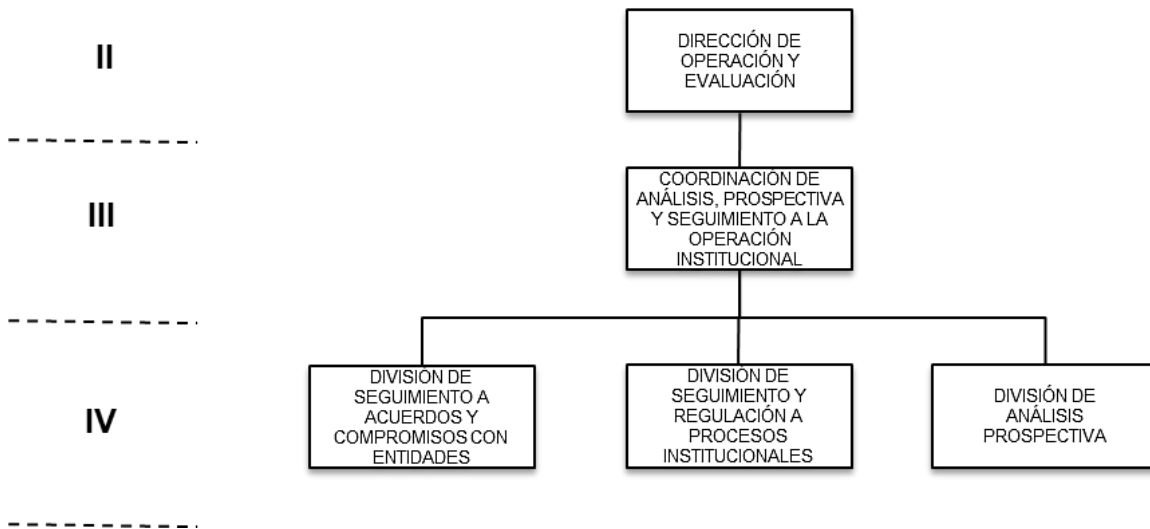


Vigencia: 01 de octubre de 2022



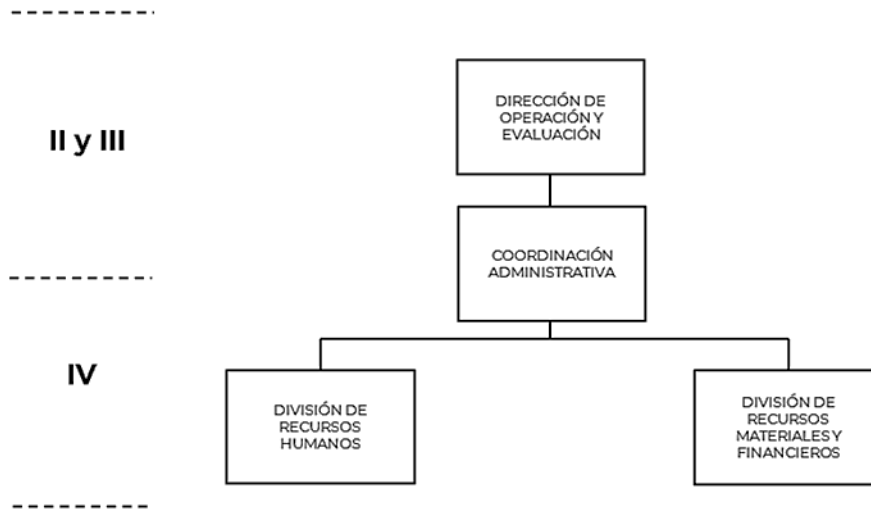
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

6.1.5 Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional



Vigencia: 01 de octubre de 2022

6.1.6 Coordinación Administrativa



Vigencia: 01 de octubre de 2022

7. Funciones Sustantivas

7.1 Dirección de Operación y Evaluación

1. Determinar las políticas y estrategias para verificar la organización y funcionamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos, para garantizar la correcta conducción de los programas de salud y de las prestaciones, trámites y servicios que brinda el Instituto.
2. Aprobar la normatividad para la evaluación y seguimiento del quehacer de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con el propósito de evaluar su gestión respecto a los servicios, programas, procesos, proyectos y tareas que tienen encomendados; así como medir el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.
3. Determinar gestiones, en coordinación con las Direcciones Normativas competentes, para implementar acciones correctivas o de mejora en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto a las prestaciones, trámites y servicios que brindan.
4. Acordar con las personas titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Direcciones Normativas correspondientes, el nombramiento y remoción de las o los titulares de las Jefaturas de Servicios, Subdelegaciones y Coordinaciones del Instituto en los estados.
5. Autorizar el Plan General de Comunicación Social para vincular al Instituto a través de los medios de comunicación con sus trabajadores, asegurados, patrones, derechohabientes, opinión pública y sociedad en general.
6. Aprobar la Política de Identidad Gráfica del Instituto para homologar y fortalecer la imagen e información institucional que se difunda.
7. Comunicar a la persona titular de la Dirección General el Plan General de Comunicación Social y la Política de Identidad Gráfica Institucional autorizados.
8. Seleccionar a los candidatos propuestos por los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, validados por el Titular de Unidad de Comunicación Social, para ocupar las estructuras organizacionales de las Coordinaciones de Comunicación Social.

9. Autorizar la suscripción de acuerdos de coordinación interinstitucional para investigar las técnicas y mejores prácticas en el diseño y manejo de metodologías y estrategias para conocer la percepción de los derechohabientes y población en general sobre los servicios y atención que brinda el Instituto.
10. Aprobar estrategias de comunicación entre la derechohabiencia, patrones, sujetos obligados, población usuaria y órganos competentes, para la atención y resolución de orientaciones, quejas, reconocimientos y sugerencias relacionados con las prestaciones, trámites y servicios que brinda el Instituto.
11. Establecer mecanismos de coordinación con los órganos competentes, para remitirles la información captada a través de los instrumentos de atención a peticiones de la derechohabiencia, patrones, sujetos obligados y población usuaria, a fin de implementar las acciones de mejora que correspondan.
12. Determinar los vínculos, enlaces y mecanismos de cooperación institucional con el Ejecutivo Federal, el poder Legislativo Federal y los congresos estatales para establecer canales de comunicación eficientes que atiendan las necesidades e inquietudes captadas en dichas instancias respecto a la prestación de servicios del Instituto.
13. Aprobar estrategias para la conducción de las relaciones con autoridades de los tres órdenes de gobierno e instituciones públicas para construir espacios de diálogo y colaboración para atender asuntos de su competencia y dar seguimiento a los acuerdos que de ellos emanen.
14. Planear reuniones de trabajo multidisciplinarias en coordinación con las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, que coadyuven a la identificación de áreas de oportunidad operativas, propias o transversales, para suscribir y dar seguimiento a acuerdos que permitan su solución.
15. Instruir la elaboración de análisis diagnósticos con enfoque prospectivo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, a fin de identificar problemáticas y riesgos operativos y proponer acciones de mejora específicas.
16. Coordinar con el área normativa correspondiente, dentro de su ámbito de competencia, el desahogo y resolución de recursos administrativos, requerimientos de órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia y rendición de cuentas, así como todas aquellas recomendaciones emitidas por organismos autónomos o el Honorable Consejo Técnico del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

17. Establecer que las disposiciones y lineamientos de observancia general se encuentren actualizados, se difundan y se apliquen en las áreas bajo su adscripción, con estricto apego a lo establecido por las instancias regulatorias federales e institucionales correspondientes.
18. Instruir la elaboración, difusión y aplicación de documentos normativos internos que deberán observar las áreas bajo su adscripción, para la administración, empleo y control de los recursos humanos, financieros y materiales.
19. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las áreas bajo su adscripción, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
20. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda.
21. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General del Instituto.

7.1.1 Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados

1. Autorizar y administrar el programa de trabajo y calendario anual de evaluación, verificación y seguimiento propio y el de las Coordinaciones que la conforman, así como evaluar sus avances y cumplimiento.
2. Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual de la Unidad, a fin de integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación y Evaluación.
3. Aprobar los esquemas para validar la congruencia y consistencia de la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con base en los programas o proyectos institucionales establecidos.
4. Establecer la metodología de evaluación y verificación de los esquemas de funcionamiento definidos por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos encargados de la ejecución de los servicios institucionales.
5. Dirigir la evaluación respecto al cumplimiento de los documentos normativos internos emitidos para el funcionamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, de acuerdo con los métodos y sistemas establecidos.
6. Someter a la Dirección de Operación y Evaluación los resultados de las evaluaciones y verificación realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
7. Concertar con los Órganos Normativos competentes, las líneas de acción para promover el incremento de la eficiencia de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos en la ejecución de los procesos, con base en los resultados de las evaluaciones, verificaciones y la determinación de prioridades.
8. Brindar orientación y autorizar los planes de mejora que determinen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con motivo de los resultados obtenidos de las evaluaciones y verificaciones realizadas, así como en coordinación con la Dirección de Operación y Evaluación implementar de medidas correctivas necesarias para el buen funcionamiento de dichos órganos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Dictar los mecanismos para evaluar los avances de los compromisos y planes de mejora, bajo la responsabilidad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, orientados al incremento de la eficiencia y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en beneficio de los derechohabientes y beneficiarios del Programa IMSS BIENESTAR.
10. Coordinar las acciones de vinculación entre los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Órganos Normativos, unidades administrativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Ciudad de México, Estatales y Municipales para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
11. Coordinar la implementación de las estrategias en el proceso de profesionalización para la selección de candidatas y candidatos a ocupar la titularidad de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. El titular de la Dirección de Operación y Evaluación gestionará previo al proceso de selección con las Direcciones Normativas, el nombramiento y remoción de las personas titulares de las Jefaturas de Servicios, Subdelegaciones y Coordinaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y/o Regionales; una vez acordado se iniciará el proceso de selección de la persona que ocupará el puesto.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.1 Coordinación de Evaluación de la Calidad Médica

1. Aprobar el calendario de evaluación anual, autorizado por parte de la persona titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
2. Elaborar el programa de trabajo anual de la Coordinación, a fin de integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
3. Coordinar las reuniones de trabajo con los Unidades Administrativas, para la adecuación conjunta de los acuerdos para la evaluación de los procedimientos médico administrativos.
4. Autorizar los esquemas de evaluación con el objetivo de determinar si el funcionamiento definido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, permiten alcanzar los objetivos y metas institucionales en beneficio de las y los derechohabientes.
5. Instrumentar esquemas para verificar la congruencia, consistencia y veracidad de la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto al ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede a estos últimos el Reglamento Interior del Instituto, así como de los programas o proyectos institucionales.
6. Acordar con la persona titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados los resultados obtenidos en las visitas de evaluación realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
7. Coordinar y dirigir la evaluación, respecto al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos normativos internos emitidos para el funcionamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con base en los métodos y sistemas Institucionales.
8. Validar los informes, del proceso de evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto a los hallazgos obtenidos en la visita de evaluación, y en caso de detectar irregularidades coordinar la aplicación de medidas correctivas que dicte la Dirección de Operación y Evaluación.
9. Informar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos las áreas de oportunidad detectadas con base en los resultados de la evaluación y determinación de prioridades, así como solicitar un plan de mejora con fechas de cumplimiento para lograr el incremento de la eficiencia operativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Coordinar e informar en reuniones de trabajo a las Órganos Normativos, sobre las incidencias repetitivas detectadas en las evaluaciones efectuadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
11. Verificar el cumplimiento y seguimiento a los planes de mejora, que determinen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con motivo de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
12. Establecer mecanismos de control respecto a la orientación que se otorga a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con la finalidad de verificar el impacto obtenido en la mejora de las deficiencias identificadas.
13. Coordinar la integración de información mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las herramientas para realizar la evaluación a distancia en los casos y situaciones que la Institución, la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y la Coordinación determinen.
14. Coordinar la atención y resolución de los requerimientos solicitados por los diferentes Órganos Normativos y Organismos externos, previa aprobación del titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.1.1 División de Evaluación Médico-Administrativa

1. Elaborar el programa de trabajo anual en el ámbito de competencia de la División de Evaluación Médico-Administrativa y presentarlo a la Coordinación de Evaluación de la Calidad Médica, a fin de integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
2. Dar seguimiento al programa de trabajo y al calendario anual de evaluaciones de la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica.
3. Ejecutar los esquemas de evaluación en el área administrativa, a fin de conocer si el funcionamiento definido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada permite alcanzar los objetivos y metas institucionales, en beneficio de las y los derechohabientes.
4. Elaborar e implementar los esquemas para la verificación de la congruencia, consistencia y veracidad de la información administrativa, proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto al ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede el Reglamento Interior del Instituto, así como de los programas o proyectos institucionales.
5. Evaluar el área administrativa de acuerdo con el cumplimiento de los documentos normativos internos, emitidos, para el funcionamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
6. Orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para que, en el ámbito del área administrativa, se establezcan acciones de mejora con base en los documentos normativos internos emitidos, o bien en su caso verificar el cumplimiento la implementación de las medidas correctivas, a fin de resolver los problemas identificados durante la evaluación y contribuya a mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios.
7. Analizar los resultados derivados de la evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para determinar las áreas de oportunidad en los procesos administrativos, y hacerlos del conocimiento de la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica, de acuerdo con los métodos, sistemas y tiempos establecidos en el calendario de trabajo.
8. Comunicar a la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica, lo referente a la orientación brindada en cada uno de los procesos administrativos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con el objetivo de efficientar y elevar la calidad de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Analizar y enviar a la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica, el plan de mejora correspondiente derivado de las evaluaciones realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, verificando la implementación de acciones correctivas y su cumplimiento, con la finalidad de validar la resolución a las áreas de oportunidad identificadas inicialmente que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios.
10. Elaborar los resultados para las reuniones de trabajo, con relación a la situación prevaleciente de las evaluaciones del área administrativa de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
11. Integrar información mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, que la Institución, la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica determinen, para la recopilación y análisis de los datos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.1.2 División de Evaluación de Prestaciones Médicas

1. Elaborar el programa de trabajo anual en el ámbito de competencia de la División de Evaluación de Prestaciones Médicas y presentarlo a la Coordinación de Evaluación de la Calidad Médica, para integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
2. Dar seguimiento al programa de trabajo y al calendario anual de evaluaciones de la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica.
3. Ejecutar los esquemas de evaluación en el área médica, a fin de conocer si el funcionamiento definido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, permiten alcanzar los objetivos y metas institucionales en beneficio de las y los derechohabientes.
4. Elaborar e implementar los esquemas para la verificación de la congruencia, consistencia y veracidad de la información médica proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto al ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede el Reglamento Interior del Instituto, así como los programas o proyectos institucionales.
5. Evaluar el área médica de acuerdo con el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos normativos internos, para el funcionamiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
6. Orientar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para que, en el ámbito del área médica se establezcan acciones de mejora con base en lo dispuesto en los documentos normativos internos, para resolver los problemas identificados en la evaluación.
7. Analizar los resultados derivados de la evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para determinar las áreas de oportunidad en los procesos Médico Administrativos, para ponerlos a consideración de la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica, de acuerdo con los métodos, sistemas y tiempos establecidos en el calendario de trabajo.
8. Comunicar a la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica, lo referente a la orientación brindada en cada uno de los procesos médicos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con el objetivo de efficientar y elevar la calidad de los servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Analizar y enviar a la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica, el plan de mejora correspondiente al área médica, derivado de las evaluaciones realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, verificando la implementación de acciones correctivas y su cumplimiento, para validar la resolución de las áreas de oportunidad identificadas que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios.
10. Elaborar los resultados para las reuniones de trabajo con relación a la situación prevaleciente de las evaluaciones del área médica en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
11. Integrar información mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, que la Institución, la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y la Coordinación de Evaluación de Calidad Médica determinen, para la recopilación y análisis de los datos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.2 Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas

1. Coordinar las evaluaciones de los procesos administrativos y financieros que realizan los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, en el ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede el Reglamento Interior del Instituto, con la finalidad de detonar procesos de mejora que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.
2. Definir los criterios para el diseño de los instrumentos y metodología para llevar a cabo las evaluaciones al desarrollo de los procesos y verificar el cumplimiento de la normatividad.
3. Celebrar acuerdos y mantener continuo acercamiento con las áreas normativas, relacionadas con los procesos administrativos y financieros, con la finalidad de adecuar y actualizar los instrumentos de evaluación para que consideren las prioridades institucionales.
4. Incorporar la evaluación de acciones y resultados en la implementación operativa de programas y proyectos institucionales que la o el titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, en acuerdo con las áreas normativas, estime conveniente.
5. Someter a la aprobación del titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados el programa anual de trabajo de la Coordinación y controlar su ejecución.
6. Revisar los informes de resultados, así como las áreas de oportunidad de las evaluaciones realizadas para presentárselos al titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, para que a través de dicha Unidad se envíen a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos evaluados.
7. Recibir y analizar las propuestas de planes de mejora que, con base en los informes y áreas de oportunidad elaboren los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para incrementar la eficiencia en la ejecución de los procesos.
8. Compartir con las áreas normativas competentes las propuestas de los planes de mejora para que incorporen sus comentarios, con el propósito de que el diseño de los planes logre una mayor incidencia en la mejora de los procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Desarrollar criterios para clasificar y sistematizar la información de los planes de mejora para lograr un mayor impacto en la mejora de los procesos y detectar las recurrencias.
10. Coordinar, de acuerdo con el programa de trabajo, la realización del seguimiento a los planes de mejora elaborados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos orientados al incremento de la eficiencia y cumplimiento de metas.
11. Analizar y difundir, entre los Órganos Normativos correspondientes y los sujetos evaluados, el avance alcanzado en la implementación de las acciones de mejora.
12. Coordinar la integración de información mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las herramientas para realizar la evaluación a distancia en los casos y situaciones que el Instituto, la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y la propia Coordinación determinen.
13. Coordinar la atención y resolución de los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y organismos externos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.2.1 División de Evaluación Administrativa

1. Evaluar el cumplimiento normativo y eficacia con que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos ejecutan los procesos financieros de su competencia.
2. Diseñar los instrumentos y metodología para llevar a cabo la evaluación a los procesos y verificar el cumplimiento de la normatividad interna con base en los criterios que se definan.
3. Realizar la evaluación de los procesos financieros comprendidos en el programa de trabajo anual autorizado.
4. Verificar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos cuenten con programas de trabajo anuales para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Analizar los aspectos críticos de los procesos financieros, con las áreas normativas que correspondan, para determinar los aspectos susceptibles de mejora.
6. Elaborar el informe de resultados de la evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, señalando las áreas de oportunidad que deberán considerarse en la elaboración de los Planes de Mejora, previa validación por parte del personal evaluador y del Órgano Normativo respectivo.
7. Supervisar que los Planes de Mejora, cuando corresponda, consideren las acciones de gestión con otras áreas que intervengan en el desarrollo de los procesos financieros, con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a la población derechohabiente.
8. Analizar y enviar al titular de la Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas, los planes de mejora que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos hayan elaborado a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
9. Evaluar los avances que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos hubiesen alcanzado en los planes de mejora orientados a la eficacia, eficiencia y mejora continua.
10. Elaborar y mantener actualizado el programa de trabajo anual de la División de Evaluación Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Orientar en la atención y resolución de los asuntos relacionados con la evaluación de los procesos derivados de requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y organismos externos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.2.2 División de Evaluación Financiera

1. Evaluar el cumplimiento normativo y eficacia con que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos ejecutan los procesos financieros de su competencia.
2. Diseñar los instrumentos y metodología para llevar a cabo la evaluación a los procesos y verificar el cumplimiento de la normatividad interna con base en los criterios que se definan.
3. Realizar la evaluación de los procesos financieros comprendidos en el programa de trabajo anual autorizado.
4. Verificar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos cuenten con programas de trabajo anuales para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Analizar los aspectos críticos de los procesos financieros, con las áreas normativas que correspondan, para determinar los aspectos susceptibles de mejora.
6. Elaborar el informe de resultados de la evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, señalando las áreas de oportunidad que deberán considerarse en la elaboración de los Planes de Mejora, previa validación por parte del personal evaluador y del Órgano Normativo respectivo.
7. Supervisar que los Planes de Mejora, cuando corresponda, consideren las acciones de gestión con otras áreas que intervengan en el desarrollo de los procesos financieros, con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a la población derechohabiente.
8. Analizar y enviar al titular de la Coordinación de Evaluación Administrativa y de Finanzas, los planes de mejora que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos hayan elaborado a partir de los resultados obtenidos en las evaluaciones.
9. Evaluar los avances que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos hubiesen alcanzado en los planes de mejora orientados a la eficacia, eficiencia y mejora continua.
10. Elaborar y mantener actualizado el programa de trabajo anual de la División de Evaluación Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Orientar en la atención y resolución de los asuntos relacionados con la evaluación de los procesos derivados de requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y organismos externos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.3 Coordinación de Evaluación de Prestaciones Económico - Sociales

1. Coordinar las evaluaciones al desempeño en la ejecución de los procesos de salud en el trabajo, prestaciones económicas y sociales que realizan los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, en el ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede el Reglamento Interior del Instituto, con la finalidad de detonar un proceso de mejora que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.
2. Definir los criterios, diseñar los instrumentos y la metodología para llevar a cabo las evaluaciones de los procesos y verificar el cumplimiento de la normatividad.
3. Incorporar en los instrumentos de evaluación, la implementación operativa de programas y proyectos institucionales que la o el titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, en acuerdo con las áreas normativas, estime conveniente.
4. Someter a la aprobación de la o del titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados el programa anual de trabajo de la Coordinación y controlar su ejecución.
5. Informar a la o al titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, los resultados de las evaluaciones realizadas para que a través de la Unidad se envíen a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos evaluados.
6. Comunicar las áreas de oportunidad para que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos desarrollen sus planes de mejora para incrementar la eficiencia en la ejecución de los procesos, con base en los resultados de las evaluaciones, considerando las aportaciones que realicen las áreas normativas.
7. Coordinar, de acuerdo con el programa de trabajo, la realización del seguimiento a los planes de mejora elaborados por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos orientados al incremento de la eficiencia y cumplimiento de metas.
8. Analizar y difundir, entre los Órganos Normativos correspondientes y los sujetos evaluados, el avance en la implementación de las acciones de mejora alcanzados.
9. Coordinar la atención y resolución de los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y organismos externos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Coordinar con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos el ajuste de las evaluaciones conforme a las actualizaciones de la normatividad interna para la adecuada aplicación de los preceptos para el otorgamiento de las prestaciones en dinero, servicio de guarderías, prestaciones sociales institucionales y otros servicios.
11. Coordinar con los Órganos Normativos competentes y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para conocer los criterios de operación y metodología que tengan vinculación con programas de salud con enfoque de prevención, fomento del autocuidado de la salud, acciones de rehabilitación, otorgamiento de servicios y prestaciones sociales para incluirlos en las evaluaciones.
12. Notificar a la o el Titular de la Unidad de Evaluación a Órganos Desconcentrados, las irregularidades observadas durante los procesos de evaluación y verificación, contrarias a las políticas institucionales, a fin de Informar a los Órganos Fiscalizadores para su atención.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.3.1 División de Evaluación de Prestaciones Económicas

1. Evaluar el cumplimiento normativo, desempeño y eficiencia con que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos ejecutan los procesos de salud en el trabajo, pensiones y guarderías con el propósito de mejorarlos.
2. Diseñar los instrumentos y mecánica para llevar a cabo la evaluación a los procesos y verificar el cumplimiento de la normatividad interna con base en los criterios que se definan.
3. Realizar la evaluación de los procesos de salud en el trabajo, pensiones y guarderías comprendidos en el programa de trabajo anual autorizado.
4. Verificar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos cuenten con programas de trabajo anuales para el cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con las prioridades identificadas.
5. Analizar los aspectos críticos de los procesos de salud en el trabajo, pensiones y guarderías, conjuntamente con las áreas normativas que correspondan, para determinar los aspectos susceptibles de mejora.
6. Elaborar el informe de resultados de la evaluación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, señalando las áreas de oportunidad para elaborar el Plan de Mejora que deberán implementar, previa validación por parte del personal evaluador y del Órgano Normativo respectivo.
7. Supervisar que los Planes de Mejora, cuando corresponda, consideren las acciones de gestión con otras áreas que intervengan en el desarrollo de los procesos de salud en el trabajo, pensiones y guarderías, con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a la población derechohabiente.
8. Analizar y enviar a la o al titular de la Coordinación de Evaluación de Prestaciones Económicas y Sociales, los planes de mejora que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con motivo de los resultados obtenidos en las evaluaciones, hubieran elaborado.
9. Evaluar los avances que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos hubiesen alcanzado en los planes de mejora orientados a la eficiencia y mejora continua.
10. Elaborar y mantener actualizado el programa de trabajo anual de la División de Evaluación de Salud en el trabajo, Pensiones y Guarderías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Orientar en la atención y resolución de los asuntos relacionados con la evaluación de los procesos, derivados de requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y organismos externos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.3.2 División de Evaluación Prestaciones Sociales

1. Evaluar el cumplimiento normativo, desempeño y eficiencia con que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos ejecutan los procesos de prestaciones sociales y subsidios con el propósito de mejorarlos.
2. Diseñar los instrumentos y mecánica para llevar a cabo las evaluaciones de los procesos y verificar el cumplimiento de lo establecido en los documentos normativos internos y conforme a los criterios que se definan.
3. Realizar la evaluación de los procesos de prestaciones sociales y subsidios comprendidos en el programa de trabajo anual autorizado.
4. Verificar que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos cuenten con programas de trabajo anuales para el cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con las prioridades identificadas.
5. Analizar los aspectos críticos de los procesos, de prestaciones sociales y subsidios, conjuntamente con los Órganos Normativos que correspondan para determinar los aspectos susceptibles de mejora.
6. Elaborar el informe de resultados de la evaluación, señalando las áreas de oportunidad para que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos elaboren el Plan de Mejora que deberán implementar, previa validación por parte del personal evaluador y del área normativa respectiva.
7. Supervisar que los Planes de Mejora, cuando corresponda, consideren las acciones de gestión con otras áreas que intervengan en el desarrollo de los procesos de prestaciones sociales y subsidios, con el objeto de mejorar los servicios que se brindan a la población derechohabiente.
8. Analizar y enviar a la o al titular de la Coordinación de Evaluación de Prestaciones Económicas y Sociales, los planes de mejora que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con motivo de los resultados obtenidos en las evaluaciones, hubieran elaborado.
9. Evaluar los avances que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos hubiesen alcanzado en los planes de mejora orientados a la eficiencia y mejora continua.
10. Elaborar y mantener actualizado el programa de trabajo anual de la División de Prestaciones Sociales y Subsidios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Orientar en la atención y resolución de los asuntos relacionados con la evaluación de los procesos, derivados de requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y organismos externos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.4 Coordinación de Evaluación del Programa IMSS BIENESTAR

1. Planear y presentar, para autorización de la o del titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, el programa de trabajo anual, la instrumentación del programa anual de visitas de evaluación, de verificación y seguimiento tanto en modalidad presencial como virtual a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, así como visitas de índole incidental o de orientación.
2. Aprobar los esquemas de verificación, evaluación, seguimiento y monitoreo tanto en modalidad virtual como presencial en lo relativo a metodología de trabajo, instrumentos de apoyo, guías de indicadores y sistema de administración de planes de mejora, a fin de garantizar el apego a los lineamientos, normas y sistemas institucionales.
3. Proponer e instrumentar esquemas para validar la congruencia, consistencia y veracidad de la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto al ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede a estos últimos el Reglamento Interior, así como de los programas o proyectos institucionales.
4. Establecer esquemas internos o sistemas de retroalimentación para validar y aprobar la congruencia y consistencia de la información resultante de las, verificaciones, evaluaciones, seguimiento y monitoreo tanto en la modalidad virtual como presencial a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, así como de las metodologías de trabajo, validación de indicadores y desempeño de los evaluadores.
5. Convocar y establecer acuerdos y estrategias de seguimiento, con el Órgano Normativo del Programa IMSS-BIENESTAR y la Dirección de Prestaciones Médicas, en la ejecución de indicadores, en la atención de las áreas de oportunidad identificadas que afecten la operación de manera directa en los establecimientos del Programa IMSS-BIENESTAR, en destacar las buenas prácticas, a fin de contribuir a mejorar los servicios otorgados a la población usuaria del Programa.
6. Acordar los resultados obtenidos de las evaluaciones, verificaciones, seguimientos y monitoreo a planes de mejora, a la o al Titular de la Unidad de Evaluación a Órganos Desconcentrados, de aquellas situaciones críticas que requieren de atención y apoyo por los Órganos Normativos, por el desempeño observado en la evaluación, e impulsar el programa de Competitividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7. Coordinar e informar los resultados derivados del proceso de evaluación y verificación tanto en su modalidad virtual como presencial a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Grupos de Conducción del Programa y al Órgano Normativo del Programa IMSS-BIENESTAR, sobre las situaciones relevantes encontradas, así como solicitar la elaboración y ejecución del plan de mejora en tiempo y forma a fin de incrementar la eficiencia y calidad de los servicios.
8. Proponer estrategias o proyectos operativos, para lograr el incremento de la eficiencia operativa de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en colaboración con el Órgano Normativo del Programa IMSS-BIENESTAR y Direcciones Normativas que corresponda.
9. Coordinar la orientación y apoyo a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, con relación a los hallazgos detectados en la evaluación de macroprocesos y verificación de los servicios estratégicos, así como en la implementación del plan de mejora.
10. Proponer y suscribir acuerdos de gestión con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, para el desarrollo de herramientas tecnológicas de apoyo a los modelos de evaluación, verificación, seguimiento y monitoreo, así como para la administración de los aplicativos virtuales, en lo relativo a las actualizaciones, control de usuarios, conectividad, repositorios de evidencias y de la consulta de información previendo cumplir con la gobernanza de datos.
11. Acordar con la o el Titular de la Unidad de Evaluación a Órganos Desconcentrados, las irregularidades observadas durante los procesos de evaluación y verificación, contrarias a las políticas institucionales, a fin de Informar a los Órganos Fiscalizadores para su atención.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.4.1 División de Evaluación de Acción Comunitaria y Verificación de Procesos

1. Elaborar el programa de trabajo anual de la División y propuesta de calendario anual de verificaciones y seguimiento tanto en la modalidad virtual como presencial, en los establecimientos del Programa IMSS-BIENESTAR y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para someterlos a consideración de la o el titular de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS BIENESTAR.
2. Elaborar y proponer a la o el titular de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS BIENESTAR los módulos de verificación de Hospital Rural, Unidad Médica Rural, Centro de Atención Rural Obstétrico y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Elaborar y proponer, a la o el titular de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS-BIENESTAR, el modelo de verificación de la capacidad instalada y recursos disponibles en los establecimientos del Programa IMSS BIENESTAR, en apego a la normatividad interna.
4. Coordinar y establecer la comunicación con los Grupos de Conducción del Programa IMSS BIENESTAR, para acordar la agenda y logística de las visitas de verificación virtual y los trámites administrativos internos correspondientes para la visita presencial.
5. Analizar la información del tablero interactivo de verificación virtual para las reuniones de trabajo de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS-BIENESTAR con la Unidad Administrativa Central del Programa IMSS BIENESTAR, Dirección de Prestaciones Médicas y demás Direcciones Normativas.
6. Dar a conocer a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS BIENESTAR, los resultados obtenidos de las verificaciones de manera virtual y generar acuerdos para el cumplimiento de las áreas de oportunidad identificadas y si es necesario programar la visita presencial.
7. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de la verificación a los establecimientos con el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y a los Grupos de conducción del Programa IMSS BIENESTAR, a fin de que se cumplan los plazos establecidos.
8. Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de presentación de resultados con el Órgano Normativo del Programa IMSS BIENESTAR y la Dirección de Prestaciones Médicas para la atención de las áreas de oportunidad y las estrategias a seguir para mejorar los servicios de los establecimientos del Programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Revisar y validar los productos elaborados por las y los verificadores con base en el establecimiento de metas, competencias técnicas, actitud hacia el trabajo y satisfacción de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS BIENESTAR.
10. Coordinar la información de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados en cumplimiento a los lineamientos de operación de los programas gubernamentales.
11. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de gestión con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico en el desarrollo de herramientas tecnológicas de apoyo al proceso de verificación en lo relativo a la actualización, control de usuarios, conectividad, repositorios de grabaciones de las instalaciones y de la consulta de información previendo cumplir con la gobernanza de datos.
12. Coordinar las propuestas de nuevos esquemas de evaluación, verificación y seguimiento con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de crear herramientas de trabajo dinámicas que permitan la toma de decisiones basada en datos, a fin de robustecer la evaluación a distancia, previa autorización de al o el Titular de la Unidad de Órganos Desconcentrados.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.4.2 División de Evaluación Médica y de Servicios de Apoyo

1. Elaborar el programa de trabajo anual de la División y propuesta de calendario anual de evaluaciones, seguimientos y monitoreo de planes de mejora tanto en modalidad virtual como presencial, para someterlo a consideración de la o el titular de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS-BIENESTAR, con base en el análisis de los resultados de las evaluaciones ordinarias e incidentales y cubrir la totalidad de las unidades médicas que integran el Programa IMSS BIENESTAR.
2. Coordinar al equipo de evaluadores en el diseño, desarrollo y validación de metodologías, instrumentos de trabajo y elaboración de la guía de indicadores soporte de evaluación a los procesos, tanto en modalidad virtual como presencial, en apego a las estrategias y políticas institucionales y Reglas de Operación del Programa IMSS BIENESTAR.
3. Operar los esquemas de evaluación de los procesos médicos, de acción comunitaria, enfermería, gestión administrativa y desempeño directivo, tanto en modalidad virtual como presencial, a fin de conocer si el funcionamiento definido por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, cumplen con las metas institucionales para la atención de las y los beneficiarios del Programa.
4. Instrumentar y establecer comunicación con los Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, para la logística de trabajo de las visitas de evaluación y monitoreo de planes de mejora tanto de manera virtual y presencial en los establecimientos del Programa citado.
5. Revisar y validar los productos elaborados por las y los evaluadores tanto en el aplicativo virtual como de las visitas presenciales, bajo los criterios de calidad, cantidad y oportunidad, así como determinar su desempeño.
6. Dirigir el análisis integral de la información de los procesos evaluados para la presentación de resultados a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, así como el análisis de la información cualitativa y cuantitativa anual, a fin de identificar problemas comunes y promover proyectos operativos que logren incrementar la eficiencia operativa.
7. Orientar en el desarrollo y ejecución del plan de mejora, a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Grupos de Conducción del Programa IMSS-BIENESTAR, a fin de implementar las acciones correctivas que subsanen los hallazgos identificados en la evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

8. Documentar y validar que las acciones de mejora se elaboren de manera consensuada con los evaluados, a fin de consolidar el plan de mejora preliminar, aprobado por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, revisado y validado por la Coordinación del Programa IMSS-BIENESTAR, para el seguimiento mediante herramientas informáticas para el control y monitoreo de los tiempos establecidos, cuantificar el cumplimiento y documentar las acciones correctivas de los procesos identificados en falla.
9. Integrar y presentar la información de los resultados obtenidos de las evaluaciones virtuales -tablero interactivo- y presenciales para las reuniones de trabajo de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS-BIENESTAR con el Órgano Normativo del Programa IMSS-BIENESTAR y Direcciones Normativas, relativas a los indicadores a medir, atención a las áreas de oportunidad identificadas y estrategias para mejorar los servicios otorgados a la Población usuaria del Programa citado.
10. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de gestión derivados de las reuniones de la Coordinación de Evaluación del Programa IMSS-BIENESTAR con el Órgano Normativo del Programa IMSS-BIENESTAR y Direcciones Normativas.
11. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de gestión con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico en el desarrollo de herramientas tecnológicas de apoyo a los procesos de evaluación y monitoreo en lo relativo a las actualizaciones, control de usuarios, conectividad, repositorios de evidencias y de la consulta de información previendo cumplir con la gobernanza de datos.
12. Coordinar la aplicación de las medidas correctivas que dicte la Dirección de Operación y Evaluación, a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación y verificación de la prestación de los servicios de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.5 Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación

1. Aprobar y establecer el plan de trabajo para realizar los actos de evaluación y seguimiento en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones.
2. Coordinar acciones para evaluar el desempeño de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, relacionadas con las metas de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo, vigencia de derechos, recaudación y fiscalización.
3. Difundir en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza el reporte de resultados de indicadores para informarles los resultados detectados en las visitas de evaluación y seguimiento y se establezcan los compromisos que correspondan.
4. Coordinar la ejecución de los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, así como validar y aprobar el informe de evaluación y seguimiento que será enviado a la o el Titular de la Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda, haciendo de su conocimiento los aspectos más relevantes detectados en las visitas.
5. Reporta a la persona titular de Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados los resultados generados en las visitas de evaluación y seguimiento, para instrumentar acciones que permitan fortalecer la operación de las Subdelegaciones del Instituto.
6. Validar con las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, los resultados plasmados en los informes de evaluación y seguimiento, a fin de formalizar los acuerdos y compromisos para atender las observaciones detectadas.
7. Coordinar el seguimiento de los compromisos establecidos con las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, mediante el análisis de la evidencia documental, para verificar que los procesos se encuentren estandarizados y se desarrollen conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
8. Coordinar la aplicación de las medidas correctivas que dicte la Dirección de Operación y Evaluación, a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación y verificación.
9. Aprobar los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para validar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación y en su caso proponer mejoras en los procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Validar la información estadística de las situaciones detectadas y reincidencias en los actos de evaluación y seguimiento para identificar las áreas de oportunidad que permitan establecer acciones de mejora de manera estandarizada.
11. Participar en el proceso de selección de los candidatos propuestos por la o el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, para ocupar los puestos de Jefe de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegados, Jefe de Departamento de Supervisión, Jefe de Departamento y Oficina de confianza "A" en Subdelegaciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.5.1 División de Evaluación de Seguimiento de Afiliación

1. Ejecutar el plan de trabajo establecido por la Coordinación para realizar los actos de evaluación y seguimiento en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para verificar que se aplique lo establecido en los documentos normativos internos en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo, vigencia de derechos.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, con relación a la aplicación de los documentos normativos internos, en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos.
3. Evaluar la información de los indicadores en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, para evaluar el desempeño de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones.
4. Ejecutar los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos.
5. Identificar en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, los elementos y situaciones, resultado del análisis y seguimiento que en materia de recursos técnicos, normativos, humanos, materiales y de infraestructura, hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a las Jefaturas de Servicios Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con el propósito de optimizar su operación.
6. Elaborar el proyecto de informe de evaluación y seguimiento en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, con las observaciones detectadas en los actos de seguimiento.
7. Validar las medidas preventivas y correctivas presentadas por las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones con relación a las observaciones detectadas en el acto de evaluación y seguimiento, en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, para agilizar y eficientar los procesos de incorporación y recaudación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

8. Validar las propuestas o acciones de mejora que presenten las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, con el objeto de someterlas a consideración de la persona titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
9. Efectuar el seguimiento, vía documental y estadística, en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, para verificar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y compromisos establecidos en los actos de seguimiento realizados a las Jefaturas de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones y detectar variaciones en la operación.
10. Realizar el análisis de los resultados obtenidos en los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para identificar áreas de oportunidad en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos que permitan fortalecer su operación.
11. Analizar la estadística de las situaciones detectadas en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, para señalar a la o el Titular de la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, las áreas de oportunidad que permitan establecer acciones de mejora.
12. Coordinar la aplicación de las medidas correctivas que dicte la Dirección de Operación y Evaluación, a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación y verificación de la prestación de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.5.1.1 Subjefatura de División de Soporte a la Operación

1. Integrar la información de los elementos y situaciones identificados en los resultados de los actos de seguimiento que en materia de recursos técnicos, normativos, humanos, materiales e infraestructura hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, a fin de optimizar el desarrollo en la operación de los órganos desconcentrados.
2. Verificar que la entrega de información y reportes de resultados por parte de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, se realice en tiempo y forma, con el propósito de darle seguimiento al cumplimiento de las observaciones detectadas.
3. Integrar y analizar la información en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, recibida de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, a fin de detectar áreas de oportunidad y de mejora continua.
4. Realizar el seguimiento a la aplicación por parte de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, de la normatividad y cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, para homologar los procesos a nivel nacional.
5. Analizar los indicadores establecidos para medir el cumplimiento de las metas en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, determinadas por la Dirección de Incorporación y Recaudación y presentar al Jefe de la División los resultados de la operación de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para la elaboración del concentrado de observaciones recurrentes detectadas.
6. Desarrollar estadísticas para medir y dar seguimiento a las acciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, implementadas por las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para el cumplimiento de las situaciones detectadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7. Integrar la información con las situaciones detectadas en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, en las visitas para elaborar los reportes de resultados que se darán a conocer a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones para su atención.
8. Elaborar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de resultados, para medir el avance del cumplimiento de los compromisos establecidos con las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de afiliación, clasificación de empresas, prima del seguro de riesgo de trabajo y vigencia de derechos, a fin de atender las situaciones detectadas y optimizar el desarrollo en la operación de los órganos desconcentrados.
9. Diseñar y revisar los proyectos de protocolos de evaluación y mejora continua de la Coordinación, a fin de promover la estandarización y transparencia en la evaluación y seguimiento de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Subdelegaciones.
10. Elaborar el plan de capacitación técnica para la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación, a fin de desarrollar las competencias que se requieren para el cumplimiento de sus encomiendas.
11. Diseñar y administrar la comunidad virtual de la Coordinación en el dominio institucional, a fin de establecer un puente de comunicación con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Jefaturas de Servicio de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.5.2 División de Evaluación y Seguimiento de Auditoría a Patrones

1. Ejecutar el plan de trabajo establecido por la Coordinación para realizar los actos de evaluación y seguimiento en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con el propósito de verificar que se apliquen las políticas, criterios, normas, programas, estrategias, en materia de recaudación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, en relación con la aplicación de los documentos normativos internos, para el cumplimiento de los objetivos en materia de recaudación.
3. Evaluar la información de los indicadores en materia de recaudación para validar el desempeño de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones.
4. Ejecutar los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, en materia de auditoría a patrones.
5. Identificar en materia de auditoría a patrones los elementos y situaciones, resultado del análisis y seguimiento que en materia de recursos técnicos, normativos, humanos, materiales y de infraestructura, hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a las Jefaturas de Servicios Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con el propósito de optimizar el desarrollo en la operación de los órganos desconcentrados.
6. Elaborar el proyecto de informe de evaluación y seguimiento en materia de auditoría a patrones, con las observaciones detectadas en los actos de seguimiento.
7. Validar las medidas preventivas y correctivas presentadas por las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones con relación a las observaciones detectadas en el acto de evaluación y seguimiento, en materia de auditoría a patrones, con el fin de que se agilicen y eficiente los procesos de incorporación y recaudación.
8. Validar las propuestas o acciones de mejora que presenten las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de auditoría a patrones, con el objeto de que las someta a consideración de las Coordinaciones Normativas involucradas en acciones de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Efectuar el seguimiento, vía documental y estadístico, en materia de auditoría a patrones, para verificar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y compromisos establecidos en los actos de seguimiento realizados a las Jefaturas de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, y detectar variaciones en la operación.
10. Realizar el análisis de los resultados obtenidos en los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en materia de auditoría a patrones que permitan fortalecer la operación en dichos órganos.
11. Analizar la estadística de las situaciones detectadas materia de auditoría a patrones con la finalidad de presentar a la o el Titular de la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, las áreas de oportunidad que permitan establecer acciones de mejora.
12. Coordinar la aplicación de las medidas correctivas que dicte la Dirección de Operación y Evaluación, a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación y verificación de la prestación de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.1.5.3 División de Evaluación y Seguimiento de Cobranza

1. Ejecutar el plan de trabajo establecido por la Coordinación para realizar los actos de evaluación y seguimiento en las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con el propósito de verificar que se apliquen las políticas, criterios, normas, programas, estrategias, en materia de recaudación, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación, en relación con la aplicación de los documentos normativos internos, para el cumplimiento de los objetivos en recaudación.
3. Evaluar la información de los indicadores en materia de recaudación para validar el desempeño de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones.
4. Ejecutar los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, en materia de recaudación.
5. Identificar en materia de recaudación los elementos y situaciones, resultado del análisis y seguimiento que en materia de recursos técnicos, normativos, humanos, materiales y de infraestructura, hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a las Jefaturas de Servicios Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con el propósito de optimizar el desarrollo en la operación de los órganos desconcentrados.
6. Elaborar el proyecto de informe de evaluación y seguimiento en materia de recaudación, con las observaciones detectadas en los actos de seguimiento.
7. Validar las medidas preventivas y correctivas presentadas por las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones con relación a las observaciones detectadas en el acto de evaluación y seguimiento, en materia de recaudación, con el fin de que se agilicen y eficiente los procesos de incorporación y recaudación.
8. Validar las propuestas o acciones de mejora que presenten las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de recaudación, con el objeto de que las someta a consideración de las Coordinaciones Normativas involucradas en acciones de mejora.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Efectuar el seguimiento, vía documental y estadístico, en materia de recaudación, para verificar la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y compromisos establecidos en los actos de seguimiento realizados a las Jefaturas de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, y detectar variaciones en la operación.
10. Realizar el análisis de los resultados obtenidos en los actos de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad en materia de recaudación que permitan fortalecer la operación en dichos órganos.
11. Analizar la estadística de las situaciones detectadas en materia de recaudación con la finalidad de proponer a la o el Titular de la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, las áreas de oportunidad que permitan establecer acciones de mejora.
12. Coordinar la aplicación de las medidas correctivas que dicte la Dirección de Operación y Evaluación, a las áreas de oportunidad identificadas en la evaluación y verificación de la prestación de su competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



7.1.1.5.3.1 Subjefatura de División de Monitoreo Operativo

1. Integrar la información de los elementos y situaciones identificados en los resultados de los actos de seguimiento que en materia de recursos técnicos, normativos, humanos, materiales e infraestructura hayan incidido en el cumplimiento de los objetivos y metas asignados a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de cobranza, con el fin de optimizar el desarrollo en la operación de los órganos desconcentrados.
2. Verificar que la entrega de información y reportes de resultados por parte de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza, Subdelegaciones y áreas normativas de la Dirección de Incorporación y Recaudación en materia de cobranza, se realice en tiempo y forma, con el propósito de darle seguimiento al cumplimiento de las observaciones detectadas.
3. Integrar y analizar la información en materia de cobranza, recibida de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, a fin de detectar áreas de oportunidad y de mejora continua.
4. Realizar el seguimiento a la aplicación por parte de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, de la normatividad y cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección de Incorporación y Recaudación en materia de cobranza, para homologar los procesos a nivel nacional.
5. Analizar los indicadores establecidos para medir el cumplimiento de las metas en materia de cobranza determinadas por la Dirección de Incorporación y Recaudación y presentar al Jefe de la División los resultados de la operación de las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para la elaboración del concentrado de observaciones recurrentes detectadas.
6. Desarrollar estadísticas para medir y dar seguimiento a las acciones en materia de cobranza implementadas por las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones, para el cumplimiento de las situaciones detectadas.
7. Integrar la información con las situaciones detectadas en materia de cobranza en las visitas para elaborar los reportes de resultados que se darán a conocer a las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones para su atención.
8. Elaborar los mecanismos de seguimiento y monitoreo de resultados, para medir el avance del cumplimiento de los compromisos establecidos con las Jefaturas de Servicios de Afiliación y Cobranza y Subdelegaciones en materia de cobranza, a fin de atender las situaciones detectadas y optimizar el desarrollo en la operación de los órganos desconcentrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Realizar las acciones estratégicas y tácticas para la implementación y mantenimiento del sistema de calidad.
10. Realizar la administración del sistema de archivos (SAD2), a fin de controlar el archivo de trámite de la coordinación.
11. Desarrollar propuestas de evaluación para el proceso de cobranza, con el propósito de fortalecer las visitas de evaluación y seguimiento.
12. Participar en el desarrollo del procedimiento operativo de la Coordinación de Evaluación de Incorporación y Recaudación, con la finalidad de contar con un documento normativo rector para la operación.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.6 Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento a Evaluaciones

1. Revisar con las Coordinación de Evaluación de la Calidad Médica, Administrativa y de Finanzas, de Prestaciones Económicas, de Incorporación y Recaudación y Sociales y del Programa IMSS-BIENESTAR, las propuestas de esquemas para la verificación de la congruencia, consistencia y veracidad de la información proporcionada por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, respecto al ejercicio de las atribuciones y facultades que les concede a estos últimos el Reglamento Interior del Instituto, así como de los programas o proyectos institucionales.
2. Revisar los mecanismos de control respecto a la orientación que se otorga a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con la finalidad de verificar el impacto obtenido en la mejora de los problemas identificados.
3. Formular y revisar los acuerdos de gestión y asistir a las reuniones periódicas para la actualización y revisión de los criterios y normativas para las evaluaciones, verificaciones y seguimiento a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con la finalidad de verificar el impacto obtenido en la mejora de los problemas identificados.
4. Controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto asignado a la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y a las Coordinaciones que la integran, respecto a la ejecución del Programa de Trabajo Anual, con base en lo establecido en la normatividad aplicable y conforme a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria.
5. Aprobar y presentar el programa de trabajo de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento a Evaluaciones a la o el titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, así como controlar su ejecución.
6. Coordinar la atención y resolución de los asuntos de su competencia, derivado de requerimientos de los Órganos Normativos y organismos externos, así mismo fungir como enlace ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación en el trámite y gestión administrativa de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, respecto a personal, viáticos, presupuesto, inventarios y solicitudes de información.

7. Coordinar con la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados la identificación, implantación y operación de nuevas estrategias, programas y proyectos para la consecución de sus objetivos, mediante la mejora de los procesos de evaluación, verificación y seguimiento; la consolidación del sistema integral de evaluación-verificación bajo el esquema de gestión de la calidad y de mejora continua en el ámbito de su competencia; así como la formación y actualización del personal de la Unidad, mediante la difusión, gestión y seguimiento de los programas institucionales de capacitación previa aprobación de la o el titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
8. Coordinar la realización de los trámites necesarios para que el personal adscrito a la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados lleve a cabo las comisiones de trabajo asignadas, incluyendo la comprobación correspondiente.
9. Coordinar con los Órganos Normativos el Programa de Inducción para las y los titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como la logística para las reuniones nacionales y regionales, y videoconferencias con las y los titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, previa aprobación de la o el titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
10. Coordinar la Información de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados en cumplimiento a los lineamientos de operación de los programas gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública y así como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Coordinar la integración de la información generada por las Coordinaciones de Evaluación que integra la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, para formular la presentación y documentación para las reuniones del Comité de Evaluación de Órganos Desconcentrados del H. Consejo Técnico.
12. Coordinar la atención de las solicitudes de información en el ámbito de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los recursos de revisión y cumplimiento de obligaciones de transparencia, captadas por el Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana en enlace con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y coordinar la atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en el ámbito de las atribuciones de competencia de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

13. Coordinar las propuestas de nuevos esquemas de evaluación, verificación y seguimiento con el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de crear herramientas de trabajo dinámicas que permitan la toma de decisiones basada en datos, previa autorización de al o el Titular de la Unidad de Órganos Desconcentrados.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.1.7 División del Sistema de Información Directiva

1. Instrumentar e integrar esquemas para administrar y actualizar la información de las evaluaciones, verificaciones y seguimientos a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
2. Proponer mecanismos de control respecto a la orientación que se otorga a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para verificar el impacto obtenido en la mejora de los problemas identificados.
3. Participar en la formulación de los acuerdos de gestión y asistir a las reuniones periódicas para la actualización y revisión de los criterios y normativas para las evaluaciones, verificaciones y seguimiento a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con la finalidad de verificar el impacto obtenido en la mejora de los problemas identificados.
4. Efectuar la revisión y actualización de la información correspondiente a los esquemas de evaluación, verificación y seguimiento aplicables a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
5. Conciliar e informar a la o al titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, los planes de mejora que determinen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con motivo de los resultados obtenidos de las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados respecto al funcionamiento definido por dichos órganos.
6. Controlar el seguimiento y cumplimiento de las áreas de oportunidad a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a las y los derechohabientes y beneficiarios.
7. Verificar con las Coordinaciones de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, la implantación, alcance y seguimiento de los programas de evaluación, verificación y seguimiento a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
8. Coordinar la generación de reportes, informes y estadísticas relacionados con los resultados de las evaluaciones, verificaciones, seguimientos, compromisos contraídos y mejoras de los servicios que proporcionan los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, para ser presentados a la o al titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.

9. Instrumentar las metodologías para la operación del sistema de gestión directiva para la toma de decisiones de la o del titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y asegurar la calidad y la mejora continua en los procesos de la Unidad.
10. Coordinar la orientación a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para que se establezcan las acciones de mejora y se implementen las medidas correctivas necesarias, para resolver los problemas identificados en el análisis de su operación.
11. Conciliar los resultados de las evaluaciones y verificaciones realizadas a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos.
12. Elaborar estrategias para lograr el incremento de la eficiencia operativa de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos, con base en los resultados de evaluación y la determinación de prioridades.
13. Integrar la información generada por las Coordinaciones que integran la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados, para las reuniones del Comité de Evaluación de Órganos Desconcentrados del Consejo Técnico.
14. Integrar la información para la atención de las solicitudes de información en el ámbito de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los recursos de revisión y cumplimiento de obligaciones de transparencia, captadas por el Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana en enlace con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y para la atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en el ámbito de competencia de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados.
15. Elaborar las carpetas directivas y presentaciones para las reuniones de trabajo con los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos para analizar la situación de las evaluaciones, verificaciones y seguimientos efectuados, así como del avance en la mejora continua de la calidad de los servicios.
16. Proponer y concentrar la información para diseñar esquemas de evaluación, verificación y seguimientos basados en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que permitan el análisis de datos, así como crear herramientas de trabajo dinámico y visualizaciones para la toma de decisiones basada en datos, para presentarlas a la o el Titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados para su aprobación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2 Unidad de Comunicación Social

1. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección de Operación y Evaluación un Plan General de Trabajo de Comunicación Social que incluya las políticas, programas, estrategias y proyectos a realizar en materia de comunicación interna, información, difusión y comunicación digital para su implementación a nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Validar la Política de Identidad Gráfica Institucional en vinculación con la normatividad vigente en materia de comunicación social del Gobierno Federal para presentar a la persona Titular de la Dirección de Operación y Evaluación.
3. Diseñar mecanismos de comunicación con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto para la detección de necesidades en materia de comunicación interna, información, difusión y comunicación digital.
4. Autorizar y supervisar el Programa de Comunicación Interna, los procesos de elaboración y aprobación de los materiales informativos institucionales y las estrategias de comunicación digital para incrementar y fortalecer la presencia e imagen del Instituto.
5. Gestionar ante las autoridades federales competentes la validación y autorización de la estrategia, Programa de Comunicación Social y campañas para la difusión de mensajes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia, así como al Presupuesto de Egresos para Comunicación Social asignado al Instituto.
6. Atender y dirigir las necesidades informativas o de gestión de periodistas, responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico que lo requieran.
7. Coordinar el monitoreo de la información institucional que sea difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional y estatal, redes sociales y otros medios de comunicación; así como la compilación, análisis y síntesis de dicha información.
8. Concertar y dirigir conferencias de prensa o entrevistas con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto, así como dar cobertura informativa a las giras de trabajo de la persona titular de la Dirección General y servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Administrar las solicitudes en materia de comunicación social requeridas por los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto o por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos privados, sociales y empresas sobre temas afines con la comunicación del Instituto para su atención.
10. Documentar y establecer mecanismos de selección de los candidatos propuestos por los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para ocupar las estructuras organizacionales en las Coordinaciones de Comunicación Social, para posterior autorización de la persona titular de la Dirección de Operación.
11. Informar sobre la situación de recursos materiales, humanos y presupuestales de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para detectar necesidades y mejorar procesos.
12. Convocar reuniones periódicas con las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Plan General de Comunicación Social y evaluar su cumplimiento.
13. Supervisar las gestiones que impliquen la contratación de servicios en materia de comunicación social y la emisión de informes en materia de adquisiciones que requiera la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación.
14. Someter a la autorización de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación, el anteproyecto presupuestal en materia de Comunicación Social del Instituto y dar seguimiento para conciliar las cifras presupuestales autorizadas.
15. Validar, previa consulta a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación, las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
16. Atender solicitudes en materia de transparencia y acceso a la Información pública en materia de comunicación social en los sistemas y portales de obligaciones de transparencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.1 Coordinación de Comunicación Interna

1. Establecer mecanismos de comunicación con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto para la detección de necesidades que requieran en materia de campañas de comunicación interna y su integración al Programa de Comunicación Interna que contribuya al fortalecimiento de los valores institucionales.
2. Coordinar y evaluar los procesos, planes, programas, proyectos, sistemas, estrategias y acciones en materia de comunicación interna institucional.
3. Realizar diagnósticos de necesidades comunicacionales entre el personal institucional para el desarrollo de campañas de comunicación interna y promoción de la salud, para su integración al Programa de Comunicación Interna y que beneficien la vinculación interlaboral para potenciar el sentido de pertenencia e identidad del Instituto.
4. Establecer los procesos de elaboración y aprobación de los contenidos de comunicación interna para emitir de forma ágil y oportuna información que posicione el sentido de pertenencia e identidad del Instituto con sus trabajadores, así como, innovar en la implementación de herramientas de comunicación que promuevan e incrementen la interacción del personal institucional.
5. Coordinar los criterios de logística y distribución de los materiales impresos de las campañas de comunicación interna institucionales e interinstitucionales que lo requieran sobre temas de interés para el personal institucional.
6. Autorizar el formato de la Intranet Institucional y las ediciones de la revista, suplementos y podcast institucionales, para su difusión a través de herramientas de comunicación de interés para el personal del Instituto y en su caso del público en general.
7. Innovar en la implementación de herramientas de comunicación que promuevan e incrementen la interacción del personal institucional.
8. Asesorar en materia de campañas, estrategias y proyectos de Comunicación Interna a los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas, comités y grupos de trabajo cuando se le designe para tal efecto.
9. Coordinar la atención de las solicitudes requeridas por los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto o por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos privados, sociales y empresas sobre temas afines con la comunicación interna del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Diseñar mecanismos de comunicación con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Programa de Comunicación Interna y evaluar su cumplimiento.
11. Participar en la validación de los candidatos propuestos por los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para ocupar las estructuras organizacionales en las Coordinaciones de Comunicación social con funciones de enlace de Comunicación Interna.
12. Convocar a reuniones periódicas con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Programa de Comunicación Interna y evaluar su cumplimiento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.1.1 División de Comunicación Interna

1. Desarrollar acciones de comunicación con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto para la detección de necesidades e implementación de campañas de comunicación interna.
2. Proponer y diseñar métodos para la elaboración y aprobación de contenidos de comunicación interna, con el objetivo de emitir de forma ágil y oportuna información que posicione el sentido de pertenecía e identidad entre el personal Institucional.
3. Identificar, diseñar y calendarizar los contenidos de las campañas de Comunicación Interna, de la revista, suplementos nacionales y estatales y podcast institucionales, programar su difusión y actualizar las herramientas de comunicación.
4. Actualizar las herramientas de comunicación utilizadas para la difusión de las campañas de Comunicación Interna, de la revista, suplementos nacionales y estatales y podcast institucionales.
5. Administrar los contenidos editoriales, gráficos y audiovisuales que se incorporen a la Intranet Institucional, a fin de convertirlos en una herramienta de utilidad y retroalimentación para el personal institucional.
6. Atender y coordinar las solicitudes de distribución de materiales impresos de las campañas de comunicación interna institucionales e interinstitucionales que lo requieran sobre temas de interés para el personal institucional.
7. Dar seguimiento a las reuniones con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Plan de Comunicación Interna, verificar su ejecución y documentar su cumplimiento conforme a la imagen institucional y a la línea informativa de la Coordinación de Comunicación Interna.
8. Atender y documentar las solicitudes requeridas por los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto o por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos privados, sociales y empresas sobre temas afines con la comunicación interna del Instituto.
9. Elaborar reportes de difusión de las campañas de Comunicación Interna que sean solicitados por los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas, comités, grupos de trabajo o por Instituciones Gubernamentales que requieran la difusión de campañas Interinstitucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Participar en las orientaciones que sean solicitadas a la Coordinación de Comunicación Interna en materia de campañas, estrategias y proyectos por parte de los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas, comités y grupos de trabajo.
11. Documentar la validación de los candidatos propuestos por los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para ocupar las estructuras organizacionales en las Coordinaciones de Comunicación social con funciones de enlace de Comunicación Interna.
12. Documentar las reuniones periódicas con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación del Programa de Comunicación Interna y la evaluación de su cumplimiento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.2 Coordinación Técnica de Información

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Unidad de Comunicación Social.
2. Analizar en el ámbito de su competencia, las necesidades informativas que requieran los Órganos Superiores, las Direcciones Normativas, unidades administrativas y personas titulares de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con el fin de desarrollar estrategias que agilicen la elaboración y aprobación de materiales informativos.
3. Establecer los procesos de aprobación de los proyectos que requieran elaboración de materiales informativos institucionales para su implementación a nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para presentar a la Unidad de Comunicación Social.
4. Vigilar la atención y dar seguimiento a los requerimientos de información que realicen periodistas, responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico.
5. Coordinar al personal para dar atención de los requerimientos de cobertura informativa de las giras de trabajo, conferencias de prensa y entrevistas con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que se requieran para la difusión de las acciones o actividades del Instituto.
6. Acordar con las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada la cobertura informativa de las giras de trabajo del Director General que se llevan a cabo los Estados.
7. Supervisar que se lleve a cabo diariamente el monitoreo de la información de interés institucional difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional, internacional y portales de información en internet, así como su compilación y análisis para la elaboración de síntesis y carpetas informativas, así como su envío - recepción.
8. Establecer criterios para comunicar oportunamente la información de interés institucional difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional, internacional y portales de información en internet, mediante sistemas de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, con el objetivo de mantener la inmediatez de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Verificar que los materiales informativos institucionales de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se apeguen a los procesos de elaboración y aprobación autorizados.
10. Dar seguimiento a la atención de solicitudes y proyectos en materia de cobertura informativa, entre los reporteros, redactores, estenógrafos, fotógrafos, camarógrafos y editores, para su atención mediante la elaboración de materiales informativos institucionales que difundan las actividades y resultados del Instituto.
11. Convocar a reuniones periódicas con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer la correcta elaboración de materiales informativos institucionales y sus necesidades informativas.
12. Analizar y proponer el uso de herramientas y servicios tecnológicos para almacenar el acervo histórico del Instituto referente a fotografías y videograbaciones resultantes de la cobertura informativa de las conferencias de prensa, giras de trabajo, entrevistas o cualquier otro evento.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.2.2.1 División de Prensa e Información

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Información.
2. Proponer temas e identificar contenido noticioso en medios de comunicación para elaborar materiales informativos institucionales de apoyo a los Órganos Superiores y las Direcciones Normativas.
3. Promover el contacto con los medios de comunicación, jefes de información, editores, productores y líderes de opinión.
4. Dar seguimiento al proceso de validación y autorización por parte de los Órganos Superiores, las Direcciones Normativas, unidades administrativas, de los materiales informativos institucionales para establecer una línea informativa homogénea y acorde al contexto institucional.
5. Atender y documentar los requerimientos de información que realicen periodistas, responsables de los medios de comunicación nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos público, privado y académico.
6. Coordinar y programar las actividades con los encargados de redacción, fotografía y video de acuerdo con los requerimientos de cobertura informativa de las giras de trabajo, conferencias de prensa y entrevistas que soliciten los Órganos Superiores, Direcciones Normativas, unidades administrativas, así como la elaboración de materiales informativos institucionales para su difusión.
7. Planear y desarrollar la logística de conferencias de prensa o entrevistas con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto que lo requieran, a fin de dar a conocer temas específicos que permitan brindar información y reforzar las acciones ante los diversos medios de comunicación.
8. Promover los materiales informativos institucionales mediante su envío a los reporteros, jefes de redacción, productores y líderes de opinión, con el objetivo de dirigir el mensaje que el Instituto quiere posicionar y consolidar.
9. Suministrar contenidos gráficos y escritos para su publicación en la sección de prensa del portal institucional <https://www.imss.gob.mx/>, a fin de colaborar con la transparencia de las acciones del Instituto.
10. Vigilar el comportamiento informativo relacionado con el Instituto en los medios de comunicación de cobertura nacional, para identificar los asuntos de interés institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Documentar y concentrar los materiales informativos institucionales que se lleven a cabo, con el fin de proponer el uso de herramientas tecnológicas para su clasificación y descarga.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.2.2.2 División de Vinculación con los Estados

1. Aportar información que permita elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Información.
2. Recopilar, seleccionar y distribuir entre los funcionarios del Instituto designados para el efecto, la información publicada sobre el Instituto en los medios de comunicación de las entidades federativas y la información que generen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Vigilar el comportamiento informativo relacionado con el Instituto en los medios de comunicación de las entidades federativas, para identificar los asuntos de interés institucional.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de conferencias de prensa y entrevistas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de establecer una línea informativa homogénea y acorde al contexto institucional.
5. Analizar, supervisar y verificar que los materiales informativos institucionales de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se apeguen a los procesos de elaboración y aprobación autorizados.
6. Dar seguimiento al proceso de validación y autorización de los materiales informativos institucionales elaborados por las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, y solicitudes de conferencias de prensa y entrevistas a fin de establecer una línea informativa homogénea y acorde al contexto institucional.
7. Generar previsiones de prensa sobre los panoramas sociales e institucionales, previo a las giras de trabajo que realice la persona titular de la Dirección General o los servidores públicos del Nivel Central, que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, con el objetivo de mantenerlos informados.
8. Dar seguimiento a las acciones de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, relacionadas con información institucional delicada y, en su caso, planear conjuntamente las acciones a seguir.
9. Transmitir coberturas informativas, así como las líneas de información entre las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que requieran posicionamiento a nivel nacional, a fin de homologar los criterios de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Establecer directrices para la redacción y contenidos de los materiales informativos institucionales que elaboren las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Comunicar a las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada la información generada a Nivel Central que será difundida en los medios de comunicación locales y verificar la proyección informativa del Instituto en los medios periodísticos estatales.
12. Documentar las reuniones periódicas con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer la correcta elaboración de materiales informativos institucionales, sus necesidades informativas y la evaluación de sus actividades en materia de Comunicación social.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.2.3 División de Retroalimentación y Análisis

1. Aportar información que permita elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Información.
2. Compilar, analizar y cuantificar diariamente la información de interés institucional difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional e internacional y portales de información en internet con la finalidad de dar a conocer las tendencias de medios de comunicación e información periodística, en cuanto al manejo de la información e imagen institucional.
3. Elaborar diariamente síntesis y carpetas con información institucional difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional, internacional y portales de información en internet y efectuar su distribución oportuna al personal autorizado por la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social.
4. Comunicar oportunamente información de interés institucional difundida en radio, televisión, prensa impresa nacional, internacional y portales de información en internet, mediante sistemas de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, con el objetivo de mantener la inmediatez de la información.
5. Realizar la distribución oportuna de la síntesis y carpetas con información institucional al personal autorizado por el o la Titular de la Unidad de Comunicación Social.
6. Documentar y concentrar información comunicada o transmitida de interés institucional en radio, televisión, prensa impresa nacional, internacional y portales de información e instituciones gubernamentales y organizaciones sociales, con el fin de proponer el uso de herramientas tecnológicas para su clasificación y pertinente interpretación.
7. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos sobre la información generada en los medios de comunicación, a fin de conocer tendencias informativas y el posicionamiento del Instituto en los medios.
8. Realizar permanentemente censos de los medios de comunicación para conocer audiencias, estructuras y programaciones, con el objetivo de identificar perfiles informativos.
9. Elaborar a petición de la o el Titular de la Unidad, perfiles de programas informativos o de revista específicos para entrevistas en los medios de comunicación que se agenden para los titulares de los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas, a fin de dar un panorama amplio sobre el programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Participar como área técnica y administradora en los procedimientos de contratación de servicios afines con la naturaleza de sus funciones y validar la prestación de los servicios devengados para su posterior trámite de pago.
11. Apoyar a petición de los Coordinadores de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los procedimientos de contratación de servicios que realicen de manera local afines que con la naturaleza de sus funciones.
12. Realizar a petición de la o el Titular de la Unidad de Comunicación Social, el análisis de la presencia en medios de comunicación del Instituto, temas relevantes del mismo, a fin de identificar las principales tendencias y su posicionamiento mediático.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.3 Coordinación Técnica de Difusión

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Unidad de Comunicación Social.
2. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social la Estrategia, Programa y campañas para la difusión de mensajes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia, así como al Presupuesto de Egresos para Comunicación Social asignado al Instituto, y gestionar su validación y autorización ante las autoridades federales competentes.
3. Gestionar la validación y autorización ante las autoridades federales competentes de Comunicación Social, la Estrategia, Programas y campañas para la difusión de mensajes institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia.
4. Desarrollar y operar la Estrategia y Programa de Comunicación Social autorizada por las autoridades federales competentes, y dar seguimiento a la publicación y difusión de campañas y mensajes institucionales en medios de comunicación contratados o mediante tiempos oficiales.
5. Establecer métodos que permitan identificar la oferta de medios de comunicación disponibles a nivel nacional, a fin de determinar cuáles de ellos se alinean a las necesidades de publicación y difusión de los mensajes institucionales, y cumplen con las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades federales competentes.
6. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la contratación de servicios con empresas de comunicación para el desarrollo de las campañas institucionales.
7. Coordinar la administración de los contratos de servicios celebrados con empresas de comunicación para la difusión de las campañas institucionales; así como las órdenes de servicio relacionadas con la prestación de servicios de impresión y grabación.
8. Administrar las órdenes de servicio relacionadas con la prestación de servicios de impresión y grabación.
9. Dirigir la evaluación del impacto comunicacional de las campañas institucionales para la rendición de los informes correspondientes, a través de la contratación de empresas especializadas con apego a la metodología que definan las autoridades federales competentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Coordinar la elaboración de la Política de Identidad Gráfica Institucional en vinculación con la normatividad vigente en materia de comunicación social del Gobierno Federal, para presentarla a la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social.
11. Establecer las acciones necesarias para difundir al personal del Instituto los parámetros de la Política de Identidad Gráfica Institucional para su aplicación en la elaboración de documentos institucionales, eventos y demás productos en materia de comunicación social que se requieran.
12. Dirigir la redacción, corrección de estilo, diseño y en su caso producción editorial que sean solicitados por los Órganos Superiores y Direcciones Normativas en la elaboración de informes, proyectos, publicaciones y en general cualquier producto que el Instituto requiera publicar o difundir y que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones institucionales, fomentando el uso de tecnologías digitales.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.2.3.1 División de Estrategias y Enlace con Medios de Comunicación

1. Proponer y diseñar conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como al Presupuesto de Egresos para Comunicación Social asignado, el plan de medios masivos (televisión, radio y medios impresos) conforme la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, a fin de plantear el objetivo de comunicación que persigue el Instituto.
2. Integrar un padrón de proveedores de servicios de difusión en medios masivos (televisión, radio y medios impresos) disponibles a nivel nacional que cumplen con los requisitos necesarios conforme a la normatividad en materia de comunicación social, a fin de proponerlos como posibles proveedores en las investigaciones de mercado que realice el Instituto.
3. Implementar acciones para identificar la oferta de medios masivos (televisión, radio y medios impresos) disponibles a nivel nacional, y determinar los que se alinean a las necesidades de publicación y difusión de los mensajes institucionales, a fin de seleccionar los espacios idóneos para llegar al público objetivo y en su caso evaluar y documentar descuentos preferenciales que los medios oferten para optimizar el uso del presupuesto asignado.
4. Seleccionar espacios idóneos para llegar al público objetivo y, en su caso, evaluar y documentar descuentos preferenciales que los medios oferten para optimizar el uso del presupuesto asignado.
5. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la contratación de servicios con empresas de medios de comunicación masiva (televisión, radio y medios impresos) para la difusión y publicación de las campañas institucionales.
6. Participar como Área Técnica y administradora en los procedimientos de contratación de servicios afines con la naturaleza de sus funciones
7. Verificar la publicación y difusión de los mensajes y campañas institucionales para validar la prestación de los servicios devengados para su posterior trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación; y carga en los sistemas de administración de información.
8. Proponer las pautas de transmisión y ejecutar los cambios que se realicen a éstas para implementar la estrategia de difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Administrar los contratos de servicios celebrados con empresas de medios masivos (televisión, radio y medios impresos) para la difusión de las campañas institucionales mediante la elaboración y seguimiento a las órdenes de servicio, transmisión e inserción emitidas para la difusión de las campañas institucionales.
10. Documentar la elaboración, seguimiento y testigos de las órdenes de servicio, transmisión e inserción emitidas para la difusión de las campañas institucionales.
11. Dar seguimiento a las solicitudes de publicaciones en medios masivos (televisión, radio y medios impresos) locales de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; y con base en la normatividad aplicable en la materia, gestionar su trámite ante las autoridades federales competentes.
12. Atender las solicitudes asignadas, en materia de transparencia y acceso a la Información pública, con información generada en el ámbito de su competencia, así como para su carga en los sistemas y portales de obligaciones de transparencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.3.2 División de Diseño y Producción Editorial

1. Proponer, diseñar e implementar, con base en la normatividad en materia de comunicación social del Gobierno Federal, los parámetros que definirán la Política de Identidad Gráfica Institucional como son el uso y aplicación del logotipo, colores, tipografía, entre otros.
2. Proporcionar los elementos necesarios para dar a conocer los parámetros de la Política de Identidad Gráfica Institucional autorizada para su aplicación en la elaboración de documentos institucionales, eventos y demás productos en materia de comunicación social que se requieran.
3. Realizar las actualizaciones o modificaciones que sean solicitadas por Autoridades Superiores respecto a la Política de Identidad Gráfica Institucional.
4. Coordinar y programar el trabajo de diseñadores gráficos, redactores, correctores ortotipográficos y personal de producción editorial de acuerdo con las solicitudes de los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas.
5. Atender y aplicar la Política de Identidad Gráfica Institucional autorizada en todos los informes, proyectos, publicaciones y en general cualquier producto que el Instituto requiera publicar o difundir y que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones institucionales fomentando el uso de tecnologías digitales.
6. Validar la aplicación del Logotipo institucional, en cualquier soporte o medio de comunicación, con apego a la Política de Identidad Gráfica Institucional autorizada y Acuerdos que los Órganos Superiores emitan al respecto.
7. Coordinar la producción editorial de publicaciones y materiales que soliciten los Órganos Superiores y Direcciones Normativas a la Unidad de Comunicación Social; la elaboración de originales electrónicos, así como prototipos de las publicaciones internas y externas.
8. Supervisar la calidad de los productos editoriales finales y vigilar que se apliquen los parámetros de la Política de Identidad Gráfica Institucional autorizada y los requerimientos técnicos solicitados.
9. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la contratación de servicios afines con la naturaleza de sus funciones y de las correspondientes a la Unidad de Comunicación Social como área contratante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Supervisar la calidad y volumen de los materiales contratados, validar la prestación de los servicios devengados para su posterior trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación.
11. Participar, a solicitud de la o el Titular de la Unidad de Comunicación Social, como área técnica en los procedimientos de contratación de servicios afines con la naturaleza de sus funciones y que requieran otras áreas del Instituto.
12. Atender las solicitudes de validación gráfica para publicaciones en medios de comunicación locales de las Coordinaciones de Comunicación Social de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; y con base en la normatividad aplicable en la materia, realizar los trámites ante las autoridades federales competentes.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.3.3 División de Medios Electrónicos Masivos

1. Proponer y diseñar conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como al Presupuesto de Egresos para Comunicación Social asignado, el plan de medios digitales y complementarios (portales en internet y publicidad exterior), conforme a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social, a fin de plantear el objetivo de comunicación que persigue el Instituto.
2. Integrar un padrón con los proveedores de servicios de difusión en medios digitales y complementarios (portales en internet y publicidad exterior) disponibles a nivel nacional que cumplen con los requisitos necesarios conforme a la normatividad en materia de comunicación social, a fin de proponerlos como posibles proveedores en las investigaciones de mercado que realice el Instituto.
3. Implementar acciones para identificar la oferta de medios digitales y complementarios (portales en internet y publicidad exterior) disponibles a nivel nacional y determinar los que se alinean a las necesidades de publicación y difusión de los mensajes institucionales.
4. Seleccionar los espacios idóneos para llegar al público objetivo y en su caso, evaluar y documentar descuentos preferenciales que los medios oferten para optimizar el uso del presupuesto asignado.
5. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la contratación de servicios con empresas de medios digitales y complementarios (portales en internet y publicidad exterior) para la difusión y publicación de las campañas institucionales.
6. Participar como área técnica y administradora en los procedimientos de contratación de servicios afines con la naturaleza de sus funciones.
7. Verificar la publicación y difusión de los mensajes y campañas institucionales para validar la prestación de los servicios devengados para su posterior trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación y carga en los sistemas de administración de información.
8. Proponer las órdenes de servicios y ejecutar los cambios que se realicen a éstas para implementar la estrategia de difusión.
9. Administrar los contratos de servicios celebrados con empresas de medios digitales y complementarios (portales en internet y publicidad exterior) para la difusión de las campañas institucionales; mediante la elaboración y seguimiento a las órdenes de servicios emitidas para la difusión de las campañas institucionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Documentar la evaluación del impacto comunicacional de las campañas institucionales para la rendición de los informes correspondientes que se realicen a través de la contratación de empresas especializadas con apego a la metodología que definan las autoridades federales competentes.
11. Documentar la elaboración, seguimiento y testigos de las órdenes de servicio, transmisión e inserción emitidas para la difusión de las campañas institucionales.
12. Atender las solicitudes asignadas, en materia de transparencia y acceso a la Información pública, con información generada en el ámbito de su competencia, así como para su carga en los sistemas y portales de obligaciones de transparencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.2.4 División de Análisis y Medios Alternativos

1. Realizar acciones para mantener comunicación con los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto en la detección de necesidades para la implementación de Estrategias y proyectos de Comunicación Digital, a fin de incrementar la difusión e impacto del Instituto en plataformas digitales.
2. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social las Estrategias y proyectos de comunicación digital para su implementación a nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a fin de innovar, incrementar y fortalecer la presencia del Instituto en plataformas digitales.
3. Coordinar a los enlaces responsables de la Comunicación Digital en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y documentar la información de identificación y acceso de las plataformas digitales existentes.
4. Proponer y diseñar métodos para la elaboración y aprobación de contenidos de Comunicación Digital, así como gestionar su validación ante las autoridades federales competentes con base en la normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de emitir de forma ágil y oportuna información.
5. Identificar, diseñar y calendarizar los contenidos de las estrategias de Comunicación Digital a nivel central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para programar su difusión y actualización en las plataformas digitales.
6. Administrar los contenidos editoriales y gráficos audiovisuales que se incorporen en las plataformas digitales institucionales a nivel central, en el portal www.gob.mx/imss y en la sección de prensa del portal institucional <https://www.imss.gob.mx/>, para convertirlos en una herramienta de utilidad y retroalimentación para el personal institucional, asegurados, patrones, derechohabientes, opinión pública y sociedad en general.
7. Establecer mecanismos de seguimiento con los enlaces en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para conocer el avance y aplicación de estrategias y proyectos de comunicación digital autorizados a nivel central, verificar su ejecución y documentar su cumplimiento.
8. Atender y documentar las solicitudes de los Órganos Superiores, Direcciones Normativas y unidades administrativas del Instituto o por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, organismos privados, sociales y empresas sobre temas afines con la comunicación digital del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

9. Supervisar, monitorear y analizar permanentemente información institucional presente en plataformas digitales, para elaborar reportes cuantitativos y cualitativos del impacto en estos medios; así como generar interacción con Influencers y líderes de opinión que permitan identificar acciones para ampliar y fortalecer la presencia del Instituto en las mismas.
10. Coadyuvar con el área competente en la atención a quejas, orientación y solicitudes de apoyo de derechohabientes externadas a través de las plataformas digitales.
11. Participar como área técnica y administradora en los procedimientos de contratación de servicios afines con la naturaleza de sus funciones y validar la prestación de los servicios devengados para su trámite de pago ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Operación y Evaluación.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.3 Unidad de Atención a la Derechohabiencia

1. Autorizar el Programa Anual de Trabajo en materia de atención y orientación.
2. Aprobar la actualización de los documentos normativos internos en materia de atención y orientación.
3. Normar la operación y actuación de las estructuras organizacionales de las áreas de atención y orientación en Nivel Central, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a fin de establecer los mecanismos que permitan la comunicación con la derechohabiencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados en relación con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
4. Establecer estrategias en las áreas de atención y orientación, en coordinación con los órganos competentes, para mejorar la calidad de la atención que se brinda a la derechohabiencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados sobre las peticiones e inconformidades relacionadas con los trámites y servicios que otorga el Instituto.
5. Coordinar la atención de las peticiones recibidas de los diferentes órganos y dependencias relacionadas con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
6. Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas, programas, proyectos e indicadores que permitan la mejora continua en los procesos de atención y orientación a la derechohabiencia, contribuyentes y población usuaria.
7. Administrar, normar y controlar el Sistema de Atención al Derechohabiente (SIADE) sobre el registro de peticiones y quejas que presentan la derechohabiencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados en las áreas de atención y orientación sobre las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto en las que tenga participación el personal de Atención y Orientación a nivel nacional.
8. Aprobar las estrategias para generar información estadística de las peticiones que permita la toma de decisiones de nivel directivo para la mejora continua de las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
9. Difundir a los órganos competentes información estratégica sobre las peticiones de la derechohabiencia, contribuyentes y población usuaria a fin de que dichos órganos, de ser procedente, implementen las acciones de mejora correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Aprobar los indicadores para evaluar la operación de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y oficinas centrales.
11. Aprobar el programa de supervisión que se lleva a cabo mediante visitas de acompañamiento a las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
12. Diseñar las estrategias para la capacitación del personal institucional que fomente los estándares de competencia, la cultura institucional, el buen trato y el respeto a los derechos humanos con los órganos competentes.
13. Aprobar la capacitación, actualización y profesionalización del personal de atención y orientación sobre las disposiciones de la Ley del Seguro Social, su reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, relacionados con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el instituto.
14. Acordar el indicador para la cobertura del personal de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada con los órganos competentes.
15. Autorizar la cobertura de plazas y los movimientos temporales o permanentes del personal de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
16. Promover el posicionamiento de la imagen institucional de las Técnicas y Técnicos en Atención y Orientación a la Derechohabencia, así como de los módulos donde se otorga el servicio.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.3.1 Coordinación de Atención y Orientación

1. Dirigir el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación en materia de atención y orientación.
2. Coordinar la elaboración de propuestas para la actualización de los documentos normativos internos en materia de atención y orientación.
3. Coordinar las estructuras organizacionales de las áreas de atención y orientación para establecer los mecanismos que permitan la comunicación entre la derechohabiente, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados con relación a las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
4. Coordinar y supervisar las estrategias en las áreas de atención y orientación, en coordinación con los órganos competentes, para mejorar la calidad de la atención que se brinda a la derechohabiente, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados sobre las peticiones e inconformidades relacionadas con los trámites y servicios que otorga el Instituto.
5. Supervisar la atención de las peticiones recibidas de los diferentes órganos y dependencias relacionadas con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
6. Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas, programas, proyectos e indicadores que permitan la mejora continua en los procesos de atención y orientación a la derechohabiente, contribuyentes y población usuaria.
7. Controlar el registro nacional de peticiones e inconformidades en el Sistema de Atención al Derechohabiente (SIADe) sobre trámites y servicios que otorga el Instituto y que presentan la derechohabiente, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos en las áreas de atención y orientación.
8. Instrumentar las estrategias para generar la información estadística de las peticiones que permita la toma de decisiones a nivel directivo para la mejora continua de las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
9. Evaluar los indicadores para medir la operación de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y oficinas centrales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Implantar el programa de supervisión que se lleva a cabo mediante visitas de acompañamiento a las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
11. Coordinar y difundir con los órganos competentes las estrategias para la capacitación del personal institucional que fomenten los estándares de competencia, la cultura institucional, el buen trato y el respeto a los derechos humanos.
12. Dirigir la capacitación, actualización y profesionalización del personal de atención y orientación a la derechohabiente sobre las disposiciones de la Ley del Seguro Social, su reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables, relacionados con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
13. Coordinar la cobertura de plazas y los movimientos temporales o permanentes del personal de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
14. Validar el posicionamiento de la imagen institucional de las Técnicas y Técnicos en Atención y Orientación a la Derechohabiente, así como de los Módulos donde se otorga el servicio.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.3.1.1 División de Atención Ciudadana

1. Elaborar, actualizar y difundir procedimientos y lineamientos para la atención de peticiones formuladas por la derechohabiente, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados que son captadas en los servicios de Atención Ciudadana.
2. Desarrollar acciones con los órganos competentes para atender las peticiones captadas en los servicios de Atención Ciudadana de la derechohabiente, contribuyentes y población usuaria relacionadas con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
3. Coordinar y dar seguimiento a las peticiones recibidas en los servicios de Atención Ciudadana de los diferentes órganos y dependencias externas relacionadas con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
4. Coordinar la aplicación de acciones que permitan atender las peticiones solicitadas por la derechohabiente, contribuyentes y población usuaria, a través de los medios de contacto que ofrece el Instituto, acerca de los derechos y obligaciones con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto en la normatividad vigente.
5. Actualizar la información relativa a las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto en coordinación con los órganos normativos competentes.
6. Fomentar el establecimiento, implementación y seguimiento de los procesos de los servicios de Atención Ciudadana, así como sus herramientas tecnológicas.
7. Aplicar el uso de las herramientas tecnológicas, programas, proyectos e indicadores que permitan la mejora continua en los procesos de atención y orientación a la derechohabiente, contribuyentes y población usuaria en los servicios de Atención Ciudadana.
8. Acreditar la integración de reportes relacionados con las peticiones recibidas y atendidas a través de los diferentes servicios de Atención Ciudadana.
9. Fomentar la capacitación y actualización del personal de las áreas de atención y orientación en los servicios de Atención Ciudadana, relativa a las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.3.1.2 División de Enlace Nacional con las Áreas de Atención y Orientación a la Derechohabiciencia

1. Elaborar, actualizar y difundir los procedimientos y lineamientos para la atención de peticiones formuladas por la derechohabiciencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados captadas en las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
2. Elaborar, actualizar y difundir los documentos normativos internos en materia de profesionalización y descripción de perfil de puestos del personal de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
3. Desarrollar acciones con las áreas de atención y orientación, en coordinación con los órganos competentes, para mejorar la calidad de la atención que se brinda a la derechohabiciencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados sobre las peticiones e inconformidades relacionadas con los trámites y servicios que otorga el Instituto.
4. Coordinar la aplicación de acciones que permitan atender las peticiones solicitadas por la derechohabiciencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados, a través de los medios de contacto que ofrece el Instituto, acerca de los derechos y obligaciones en relación con las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto en la normatividad vigente.
5. Actualizar la información relativa a las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto en coordinación con los órganos normativos competentes.
6. Coordinar la operación de las áreas de atención y orientación en los programas, proyectos e indicadores que permitan la mejora continua en los procesos a través de las herramientas tecnológicas para la atención y orientación a la derechohabiciencia, contribuyentes y población usuaria en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
7. Identificar y analizar la cobertura de plazas y los movimientos temporales o permanentes del personal de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
8. Elaborar informes, reportes y estadísticas respecto a la cobertura del personal de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
9. Coordinar el desarrollo de programas especiales de difusión y orientación, conforme a las directrices emitidas por la Unidad de Atención a la Derechohabiciencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Diseñar y dar seguimiento al posicionamiento de la imagen institucional de las Técnicas y Técnicos en Atención y Orientación a la Derechohabiente, así como de los módulos donde se otorga el servicio.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.3.1.3 División de Formación Estratégica en Atención y Orientación

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia de formación estratégica en atención y orientación.
2. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal de las áreas de atención y orientación que permita otorgarles información actualizada, fortalecer sus habilidades, incrementando su desarrollo personal y profesional.
3. Desarrollar estrategias en materia de capacitación que fortalezcan al personal de atención y orientación que interactúan con la derechohabencia, contribuyentes y población usuaria.
4. Diseñar e implementar estrategias de difusión de los temas sustantivos de atención y orientación hacia los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y oficinas centrales.
5. Elaborar esquemas de evaluación en las áreas de atención y orientación a fin de conocer los conocimientos alcanzados y las áreas de oportunidad del personal, en beneficio de la derechohabencia, contribuyentes y población usuaria.
6. Efectuar las estrategias de profesionalización para potencializar el talento humano del personal que atiende y orienta a la derechohabencia, contribuyentes y población usuaria.
7. Coordinar y difundir con los órganos competentes estrategias para la capacitación del personal institucional que fomenten los estándares de competencia, la cultura institucional, el buen trato y el respeto a los derechos humanos.
8. Impulsar la mejora continua en los procesos, a través de capacitaciones y certificaciones, impartidas por instancias nacionales e internacionales.
9. Diseñar estrategias de difusión de los temas sustantivos en materia de atención y orientación hacia los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y oficinas centrales.
10. Elaborar estrategias de difusión en medios electrónicos internos de temas relevantes, estratégicos y prioritarios que realiza la Unidad de Atención a la Derechohabencia, con el fin de hacer de conocimiento al personal involucrado en el proceso de atención y orientación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Brindar e impulsar la participación en medios de comunicación masivos, en coordinación con los órganos normativos competentes, para la difusión de información institucional y atención de las peticiones de la derechohabencia, contribuyentes y población usuaria.
12. Administrar, controlar y actualizar la plataforma de consulta de atención a la derechohabencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.3.1.4 División de Información y Sistemas de Atención a la Derechohabiencia

1. Controlar y administrar el Sistema de Atención al Derechohabiente (SIADE), así como las herramientas tecnológicas, programas, proyectos e indicadores que permitan la mejora continua en los procesos de atención y orientación a la derechohabiencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados.
2. Dirigir a las áreas de atención y orientación, en materia de registro y clasificación de peticiones e inconformidades en el SIADE.
3. Dirigir a las áreas de atención y orientación, en materia de análisis de información e identificación de necesidades y expectativas de la derechohabiencia, contribuyentes y población usuaria.
4. Coordinar el registro nacional de peticiones e inconformidades en el SIADE sobre las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto y que presentan la derechohabiencia, contribuyentes, población usuaria, organismos autónomos, públicos y privados en las áreas de atención y orientación.
5. Diseñar las estrategias para generar la información estadística de las peticiones de las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
6. Elaborar informes, reportes y estadísticas respecto a las peticiones que presentan la derechohabiencia, contribuyentes y población usuaria respecto a problemáticas y áreas de oportunidad de las prestaciones, trámites y servicios que otorga el Instituto.
7. Desarrollar, integrar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y oficinas centrales.
8. Elaborar el programa de visitas de supervisión a las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
9. Implementar acciones de supervisión respecto del funcionamiento de las áreas de atención y orientación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
10. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la implementación de las acciones de mejora en materia de atención y orientación.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4 Coordinación de Vinculación

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Dirección.
2. Acordar con la persona titular de la Dirección de Operación y Evaluación el despacho de los asuntos a su cargo, así como los de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad, para contar con información oportuna para la toma de decisiones.
3. Establecer y coordinar los mecanismos de vinculación con las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y los representantes de organismos internacionales e instituciones homólogas en otros países para la consecución de los intereses del Instituto.
4. Supervisar la integración de la información que se envía a las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y los representantes de organismos internacionales e instituciones homólogas en otros países, a fin de contar con una postura institucional homogénea.
5. Formular mecanismos de colaboración entre el Instituto y las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y los representantes de organismos internacionales e instituciones homólogas en otros países para la consecución de los intereses del Instituto.
6. Validar los espacios de diálogo entre el Instituto y las dependencias y entidades del sector público, poder legislativo y los representantes de organismos internacionales e instituciones homólogas en otros países, con el objeto de atender los planteamientos que presenten al Instituto.
7. Evaluar la información que se recabe en ambas cámaras del Congreso de la Unión, así como en las Legislaturas de los Estados a efecto de decidir las acciones a realizar en el ámbito legislativo.
8. Supervisar los mecanismos de atención a las peticiones del H. Congreso de la Unión y los Congresos Locales, mediante el cual se brindará información objetiva para la toma de decisiones en el Poder Legislativo Federal y las legislaturas de los estados.
9. Supervisar los proyectos de cooperación internacional, así como las estrategias bilaterales y multilaterales, con la finalidad de consolidar las relaciones permanentes entre el Instituto y entidades internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Promover y organizar encuentros, investigaciones, foros, giras y reuniones de trabajo entre especialistas en materia de salud y seguridad social y el Instituto, con el propósito de contribuir a la detección de mejores prácticas, áreas de oportunidad y acciones estratégicas para la Dirección de Operación y Evaluación.
11. Establecer el conducto por el que se dará atención a las dependencias y entidades del sector público, para dar respuesta a sus peticiones y requerimientos de información.
12. Suscribir convenios de colaboración o acuerdos de coordinación interinstitucional con el propósito de promover mejores prácticas, realizar investigaciones, estudios o llevar a cabo intercambios de experiencias entre diversas instituciones.
13. Difundir entre las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad las estrategias a seguir, para unificar criterios de acción en materia de vinculación interinstitucional e internacional.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1 Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Coordinación de Vinculación.
2. Definir la estrategia de presencia y cobertura permanente de las actividades legislativas que se desarrollan en el Congreso de la Unión, para conocer de manera confiable y oportuna los asuntos legislativos que son competencia del Instituto.
3. Coordinar el proceso de integración de la Agenda Legislativa del Instituto, a efecto de conocer e identificar los temas legislativos de su interés.
4. Coordinar acercamientos y vínculos institucionales con las y los legisladores federales y locales que son clave para el Instituto, a fin de fortalecer las relaciones con el Poder Legislativo mediante la comunicación y colaboración efectiva.
5. Determinar la estrategia para identificar y dar seguimiento en los Congresos locales a los puntos de acuerdo, reformas constitucionales y de armonización legislativa en las entidades federativas sobre temas de interés para el Instituto.
6. Supervisar la actualización y manejo de bases de datos internas de temas legislativos que se generan en el Congreso de la Unión y en los Congresos Locales que impacten las atribuciones, programas y proyectos del Instituto.
7. Coordinar el proceso de consulta y solicitud de información a los órganos normativos del Instituto sobre los temas legislativos y las actividades que se desarrollan en el Congreso de la Unión y en los Congresos Locales que son competencia del Instituto.
8. Coordinar la logística y el proceso de solicitud de información y elaboración de carpetas para las reuniones de trabajo y comparecencias de la persona titular de la Dirección General con motivo de los trabajos legislativos del Congreso de la Unión.
9. Supervisar el flujo de información legislativa que se genera y comparte al interior del Instituto y validar la que se envía al Congreso de la Unión y a los Congresos locales.
10. Coordinar los mecanismos de atención a las solicitudes de información que realizan las y los legisladores que integran el Congreso de la Unión y los Congresos Locales.
11. Determinar las estrategias y líneas de acción a seguir respecto de los temas legislativos que por su naturaleza tengan un impacto en el funcionamiento y operatividad del Instituto.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.1 División de Seguimiento Legislativo

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso.
2. Dar seguimiento y cobertura a las sesiones plenarias, reuniones de comisiones, de órganos de gobierno y foros que se realizan en las Cámaras del Congreso de la Unión, a efecto de informar en tiempo real sobre el estatus, la discusión y los acuerdos adoptados en los temas que son de interés para el Instituto.
3. Detectar e informar sobre los temas de impacto institucional que los legisladores podrían presentar en los diferentes espacios de discusión y análisis de las Cámaras de Diputados y de Senadores.
4. Proporcionar información de apoyo sobre el estatus legislativo de las iniciativas, dictámenes y minutas que son de interés para el Instituto, a fin de consolidar la Agenda Legislativa del Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Elaborar fichas técnicas sobre los asuntos legislativos que se abordan en las sesiones plenarias, reuniones de comisiones, de órganos de gobierno y foros que se desarrollan en el Congreso de la Unión, a fin de proporcionar información ordenada, confiable y oportuna sobre el acontecer legislativo.
6. Identificar a las y los legisladores claves para el Instituto en cada Cámara del Congreso de la Unión, a fin de diseñar una estrategia de acercamiento y vínculo permanente con el Poder Legislativo.
7. Realizar acercamientos con los equipos técnicos que integran las comisiones legislativas en cada Cámara del Congreso de la Unión, para consolidar redes que permitan el intercambio de información institucional de manera confiable y oportuna.
8. Recopilar y analizar información legislativa y política sobre los diversos temas de interés institucional; así como facilitar información para la integración de perfiles de diputados y senadores que son clave para el Instituto.
9. Elaborar reportes estadísticos y numéricos sobre el desarrollo de la actividad legislativa en ambas Cámaras del Congreso de la Unión, a fin de proporcionar información legislativa que sea útil para la toma de decisiones.
10. Establecer el canal de comunicación con los asesores y el equipo técnico de las y los legisladores integrantes de los órganos legislativos durante el proceso de comparecencias y reuniones de trabajo de la persona responsable de la Dirección General, a fin de determinar la logística de estas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Turnar a la División de Información Legislativa las peticiones, gestiones y solicitudes de información que realizan las y los legisladores federales, para brindar una respuesta institucional.
12. Remitir a la División de Información Legislativa las iniciativas, dictámenes, minutas y puntos de acuerdo que se presentaron y/o aprobaron durante el desarrollo de las sesiones Plenarias del Congreso de la Unión que son competencia del Instituto, a fin de darle registro y seguimiento puntual.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.4.1.2 División de Información Legislativa

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso.
2. Establecer el vínculo entre las y los enlaces de las Direcciones Normativas, con la Coordinación de Vinculación con el Congreso, a fin de consolidar un solo canal de información institucional sobre asuntos legislativos.
3. Dar seguimiento a los informes de las reuniones de trabajo del Congreso de la Unión, que reporta la persona o las personas responsables del seguimiento legislativo en ambas Cámaras del Congreso de la Unión, con el objetivo de llevar un registro del avance en el proceso legislativo que tienen las iniciativas que se consideran de interés y competencia para el Instituto.
4. Capturar las iniciativas y puntos de acuerdo que fueron reportados, de manera semanal, por la o las personas responsables del seguimiento legislativo, a fin de analizar la competencia de las Direcciones Normativas a las que se les solicitará información para determinar el posible impacto operativo o financiero, que implicaría su aprobación para el Instituto.
5. Dar a conocer a las y los enlaces de las Direcciones Normativas, las iniciativas y puntos de acuerdo que fueron presentados y turnados a Comisiones, en las Sesiones Plenarias del Congreso de la Unión, que se consideran de interés y competencia para el Instituto, a través del informe semanal que realiza la Coordinación de Vinculación con el Congreso.
6. Recibir y analizar las solicitudes de opinión que emite el Sistema Automatizado de Opinión de la Secretaría de Gobernación, las Comisiones Ordinarias del Congreso de la Unión, así como de los Congresos Locales; respecto de las iniciativas y Puntos de Acuerdo que se presentan.
7. Registrar y archivar electrónicamente las opiniones recibidas de las Direcciones Normativas respecto a las iniciativas de competencia para el Instituto.
8. Recopilar y estructurar la información recibida por las Direcciones Normativas del Instituto para la carpeta de comparecencias o reuniones de trabajo dentro del Congreso de la Unión.
9. Comunicar a las y los enlaces de las Direcciones Normativas, las solicitudes de opinión e información recibidas, con el objetivo de consolidar los elementos que integre la opinión institucional misma que, una vez avalada por el Coordinador, se remitirá a la Secretaría de Gobernación y al legislador solicitante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Capturar las gestiones recibidas de las y los legisladores, a través del Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia, así como las recibidas de forma directa, para su seguimiento y conclusión, con base en la información proporcionada por las Direcciones Normativas competentes en la materia.
11. Elaborar las respuestas a las gestiones recibidas, con base en la información proporcionada por las Direcciones Normativas competentes.
12. Proveer de la información legislativa requerida para la elaboración de los informes solicitados por parte de la Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.1.3 División de Seguimiento a Congresos Locales

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Vinculación con el Congreso.
2. Dar seguimiento permanentemente a las páginas oficiales de las legislaturas de los estados, para identificar de manera oportuna los temas legislativos que son competencia del Instituto, antes de su discusión, análisis y aprobación en las sesiones plenarias.
3. Analizar la información que emite la Unidad de Comunicación Social para elaborar reportes sobre los posibles temas legislativos de impacto para el Instituto que se suscitan en las entidades federativas.
4. Coordinar, con apoyo de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, visitas a las sedes de los Congresos locales, para dar seguimiento puntual sobre aquellos casos que, por su relevancia, requieran reportarse de manera presencial y en tiempo real.
5. Identificar a las y los legisladores locales que son claves para el Instituto, a fin de establecer redes para generar un vínculo de comunicación permanente y de colaboración institucional.
6. Elaborar fichas técnicas sobre los asuntos legislativos que son competencia del Instituto y que se abordan en las sesiones plenarias de las Legislaturas estatales, para proporcionar información ordenada, confiable y oportuna sobre el acontecer legislativo en los estados.
7. Recabar documentos y versiones estenográficas de sesiones de los congresos locales, para que sirvan como guía para elaborar notas informativas para la toma de decisiones.
8. Turnar a la División de Información Legislativa las peticiones, gestiones y solicitudes de información que realizan las y los legisladores locales, para brindar una respuesta institucional.
9. Desarrollar una base de datos que concentre la información legislativa que se aborda en los Congresos locales y que es competencia del Instituto, a efecto de llevar un registro actualizado y puntual de su proceso legislativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Informar y proponer posibles líneas de acción a la Coordinación de Vinculación con el Congreso, respecto a la información monitoreada y analizada sobre los temas relacionados con las atribuciones y objetivos del Instituto que son objeto de trabajo de los Congresos Locales.
11. Requerir el apoyo de las Unidades de Comunicación Social y de Evaluación de Órganos Desconcentrados, para instrumentar las líneas de acción dictadas por la Coordinación de Vinculación con el Congreso, respecto al seguimiento específico de temas de relevancia para el Instituto discutidos en los Congresos Locales.
12. Representar a la Coordinación de Vinculación con el Congreso en reuniones de trabajo relacionadas con acciones a implementar y su seguimiento sobre temas relevantes para el Instituto discutidos en los Congresos Locales.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2 Coordinación Técnica de Vinculación Internacional

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Coordinación de Vinculación.
2. Coordinar el análisis, atención y seguimiento de las propuestas de cooperación provenientes de instancias internas y externas al Instituto, así como de sus compromisos internacionales, para fortalecer las capacidades del Instituto.
3. Brindar información sustantiva a las personas tomadoras de decisión sobre temas vinculados al ámbito internacional.
4. Formular estrategias bilaterales y multilaterales, para el logro de los objetivos institucionales en el ámbito internacional.
5. Someter a consideración de las áreas competentes proyectos de cooperación internacional en materia de seguridad social y salud, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades del Instituto.
6. Coordinar la negociación, firma e implementación de instrumentos jurídicos internacionales entre el Instituto e instancias externas en cumplimiento de los compromisos del Instituto.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto a nivel internacional.
8. Coordinar la instrumentación de convenios bilaterales de seguridad social y de salud suscritos entre el Instituto e instituciones homólogas de otros países, para potenciar los beneficios de cooperación que se deriven de ellos.
9. Coordinar la participación de funcionarios del Instituto en organismos y foros internacionales.
10. Coordinar las visitas e intercambios de representantes extranjeros, para fortalecer la proyección internacional del Instituto.
11. Difundir la oferta de cooperación y capacitación técnica y científica bilateral y multilateral al interior y al exterior del Instituto, para fortalecer el intercambio de buenas prácticas y capacidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

12. Coordinar las acciones de vinculación necesarias con los diferentes actores nacionales e internacionales, que permitan identificar necesidades y definir estrategias para implementar proyectos que mejoren las condiciones y calidad de servicios y prestaciones para los derechohabientes que residen en el exterior.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.1 División de Asuntos Bilaterales

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Vinculación Internacional.
2. Analizar e impulsar las propuestas de cooperación bilateral sometidas por instancias internas y externas.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información en el ámbito de competencia bilateral, para cumplir con la normatividad aplicable.
4. Impulsar y dar seguimiento al proceso de negociación y firma de instrumentos jurídicos bilaterales entre el Instituto e instancias externas de carácter bilateral, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
5. Impulsar, coordinar y dar seguimiento a la operación de convenios bilaterales en materia de seguridad social y salud suscritos entre el Instituto e instituciones homólogas de otros países, para potenciar los beneficios de cooperación que se deriven de ellos.
6. Dar seguimiento a los procesos derivados de la operación de convenios bilaterales en materia de seguridad social, a efecto de mantener el registro estadístico, control y seguimiento de las acciones comprometidas en los convenios suscritos.
7. Organizar y sistematizar la información estadística de los instrumentos jurídicos bilaterales vigentes, a fin de obtener consolidados de información para consulta y análisis.
8. Integrar un catálogo de buenas prácticas institucionales para impulsar la exportación y el intercambio de conocimientos y experiencias a instancias internacionales a fin de fortalecer la proyección internacional del Instituto.
9. Formular propuestas de cooperación con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales para fomentar el intercambio de experiencias, así como de instancias bilaterales, para fortalecer las capacidades institucionales.
10. Elaborar la agenda para coordinar la visita de representantes extranjeros al Instituto o de personal del Instituto que realice visitas a otros países, con el objetivo de fomentar la cooperación internacional.
11. Fomentar la participación de funcionarios en capacitaciones internacionales en materia bilateral con el objetivo de consolidar la transmisión de conocimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

12. Registrar las actividades internacionales bilaterales del Instituto, con el objetivo de llevar un control estratégico que sirva para la toma de decisiones institucionales.
13. Elaborar y turnar a las instancias que lo requieran insumos técnicos, notas informativas y documentos base de trabajo relativas al cumplimiento de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.2.2 División de Asuntos Multilaterales

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de la Coordinación Técnica de Vinculación Internacional.
2. Elaborar y proponer respuestas a los temas y asuntos multilaterales sometidos por instancias internas y externas del Instituto a fin de dar atención y seguimiento a los compromisos multilaterales de los Estados Unidos Mexicanos o el Instituto.
3. Analizar las propuestas de cooperación sometidas por instancias internas y externas a fin de proponer alternativas de atención para el cumplimiento de los compromisos multilaterales del Instituto, así como dar seguimiento a la negociación de instrumentos jurídicos multilaterales entre el Instituto e instancias externas.
4. Proporcionar información y elaborar los insumos necesarios para que los representantes del Instituto en eventos multilaterales cuenten con información actual y veraz para la toma de decisiones.
5. Difundir al interior del Instituto las buenas prácticas de instituciones de seguridad social compartidas a través de organismos multilaterales en materia de salud y seguridad social.
6. Fomentar las actividades de capacitación académica en el ámbito multilateral, así como difundir al interior del Instituto los compromisos derivados de la actividad multilateral de los Estados Unidos Mexicanos o el Instituto, con el fin de promover su conocimiento y cubrir las necesidades de formación del Instituto.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de información en el ámbito de competencia multilateral, para cumplir con la normatividad aplicable.
8. Coordinar la participación de funcionarios del Instituto en reuniones internacionales de carácter multilateral y coordinar la visita de representantes extranjeros al Instituto, a fin de promover los vínculos multilaterales y la cooperación internacional.
9. Diseñar y coordinar acciones de vinculación con los diferentes actores nacionales e internacionales, que permitan identificar necesidades y definir estrategias para implementar proyectos que mejoren las condiciones y la calidad de vida de las personas derechohabientes que viven en el extranjero y sus familias en México.
10. Realizar acciones de vinculación que permitan aprovechar los recursos y canales de comunicación del Gobierno de México para difundir los servicios y beneficios a los que pueden tener acceso las personas migrantes mexicanas y sus familias en México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Registrar las acciones de cooperación internacional para el desarrollo, realizadas por el Instituto, con el propósito de cumplir con las directrices proporcionadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
12. Registrar las actividades multilaterales del Instituto, con el objetivo de llevar un control estratégico que sirva para la toma de decisiones institucionales.
13. Elaborar y turnar a las instancias que lo requieran insumos técnicos, notas informativas y documentos base de trabajo relativas al cumplimiento de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.3 Coordinación Técnica de Vinculación con la Administración Pública Federal

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, para integrarlo al Programa Anual de la Coordinación de Vinculación.
2. Implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación de Vinculación, la conducción y coordinación de las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el marco de colaboración interinstitucional.
3. Diseñar mecanismos que permitan fortalecer la cooperación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el Instituto, en lo concerniente a los asuntos en los que por su competencia tengan que coordinarse.
4. Instrumentar criterios de coordinación interinstitucional en asuntos de seguridad social, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes en la materia.
5. Establecer los mecanismos para requerir información, opinión o apoyo técnico, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio de sus funciones observando las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Garantizar la representatividad del Instituto en grupos de trabajo, comités, comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional, para exponer los argumentos y posicionamientos sobre estrategias, programas y acciones en materia de seguridad social y salud.
7. Aplicar los mecanismos para atender proyectos encomendados por la Dirección de Operación y Evaluación, con el propósito de dar cumplimiento a sus requerimientos en tiempo y forma.
8. Atender las solicitudes de información y gestiones en materia de enlace gubernamental, formulada por la Oficina de la Presidencia de la República y de las personas titulares de las dependencias de la administración pública.
9. Someter a consideración de la Coordinación de Vinculación, la suscripción de convenios o acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y de investigación dependientes de la Administración Pública Federal, para fortalecer la cooperación que el Instituto puede brindar en aspectos como salud, bienestar social, cultura y deportes.
10. Fijar las directrices en el diseño de modelos de convenios de colaboración interinstitucionales, que fortalezcan el desarrollo del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Vincular acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de seguridad social, para generar propuestas que incidan en la evaluación de políticas públicas en materia de seguridad social y salud.
12. Fomentar la creación de proyectos conjuntos con la Administración Pública Federal, que sean competencia de la Dirección de Operación y Evaluación.
13. Solicitar información a las Direcciones Normativas para la atención de peticiones relacionadas con temas relevantes para el Instituto, para formular una respuesta alineada a la agenda institucional.
14. Comunicar a las Direcciones Normativas las invitaciones oficiales dirigidas a la o el titular de la Dirección General o a la Dirección de Operación y Evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de definir la participación del Instituto; así como responder a las dependencias anfitrionas respecto a las invitaciones oficiales que dirijan al Instituto.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.4.4 División de Información Estratégica Institucional

1. Identificar, concentrar, integrar y analizar los proyectos, iniciativas y productos de información estratégica institucional que generen las diversas direcciones normativas del Instituto, para apoyar a sus superiores jerárquicos en la toma de decisiones.
2. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vinculación esquemas y procedimientos de colaboración con las diversas direcciones normativas del Instituto para el seguimiento oportuno de los acuerdos y acciones institucionales.
3. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vinculación directrices para contar con un flujo continuo de información estratégica institucional, coordinado con las diversas direcciones normativas del Instituto que facilite su seguimiento y registro.
4. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vinculación estrategias para el análisis de información en materia de seguridad social y salud, para asegurar y proponer la generación de acciones integrales y estratégicas que correspondan.
5. Establecer y coordinar acciones para identificar riesgos, situaciones de oportunidad y coyunturas de relevancia para el Instituto con base en la información estratégica institucional, sectorial y gubernamental disponible.
6. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vinculación los criterios, procesos y estrategias para la formulación de estudios en materia de seguridad social y salud.
7. Elaborar análisis y estudios prospectivos, con la información proveída por las diversas direcciones normativas que permitan establecer escenarios que faciliten la implementación de productos y de políticas públicas institucionales.
8. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vinculación, la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional, para asegurar la atención y seguimiento a los temas en materia de prestación de servicios de salud y seguridad social.
9. Estandarizar la información disponible a fin de orientar estrategias y acciones institucionales mediante la formulación de políticas en materia de salud y seguridad social de acuerdo con las necesidades actuales de la población derechohabiente y conforme a lo dispuesto por la Dirección de Operación y Evaluación.
10. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vinculación, la implementación de políticas, programas y acciones, en el ámbito de su competencia, para auxiliar a la persona titular de la Dirección de Operación y Evaluación en el cumplimiento de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

11. Diseñar medidas y esquemas que permitan a la Coordinación de Vinculación, la integración de escenarios de la agenda, en temas coyunturales relacionados con la salud y la seguridad social para evaluar objetivos, metas e indicadores definidos sobre el cumplimiento de compromisos en el ámbito del Instituto.
12. Aprobar los mecanismos de seguimiento a las acciones implementadas en el establecimiento de escenarios definidos y la evolución de riesgos, situaciones de oportunidad y coyunturas de relevancia para el Instituto, para comprobar la eficacia de los métodos y modelos aplicados.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.5 Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional

1. Dirigir la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación y Evaluación para analizar el desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas.
2. Coordinar la integración y supervisar el seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación y Evaluación, para analizar el desempeño institucional de acuerdo con las estrategias y metas establecidas.
3. Establecer la metodología de trabajo para la identificación y seguimiento de los procesos institucionales de las unidades administrativas de la Dirección de Operación y Evaluación, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Trabajo, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Control Interno de la Normativa.
4. Supervisar el análisis y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos con las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para identificar áreas de oportunidad y proponer soluciones.
5. Difundir el avance en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos con las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto.
6. Coordinar la gestión de reuniones multidisciplinarias con las personas titulares de las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para dar seguimiento a programas institucionales.
7. Coordinar la elaboración de los reportes, informes y datos estadísticos relacionados con los principales procesos e indicadores sustantivos de las Unidades y Coordinaciones que integran la Dirección de Operación y Evaluación.
8. Fungir como enlace institucional en el proceso de elaboración del Informe de Labores y Programa de Actividades del Instituto e Informe de Gobierno en lo referente a las atribuciones de la Dirección de Operación y Evaluación y de las áreas que la integran.
9. Supervisar la elaboración de diagnósticos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para proponer acciones de mejora específicas.

10. Dirigir y supervisar la ejecución del programa de actualización de manuales de organización y de procedimientos; así como los procesos de revisión, adecuación, validación, registro y publicación de estos.
11. Coordinar la participación de la Dirección de Operación y Evaluación en la atención de requerimientos solicitados por la Unidad de Integridad y Transparencia, así como ante el Comité de Transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
12. Coordinar la atención de las solicitudes de información, recursos de revisión y cumplimiento de resoluciones que deben desahogar las unidades administrativas; así como dirigir el envío de información, a través de los canales oficiales, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los demás requerimientos hechos por la Unidad de Transparencia.
13. Representar a la Dirección ante la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores, para solventar los requerimientos de información y documentación, así como los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones que éstos determinen y que correspondan al ámbito de actuación de la Dirección de Operación y Evaluación.
14. Representar a la persona titular de la Dirección de Operación y Evaluación en el desarrollo del modelo de operación territorial a través del análisis de los procesos sustantivos institucionales de las áreas de nivel central y desconcentrado para identificar problemáticas y riesgos operativos
15. Definir las variables estadísticas del sector salud con el objetivo de organizar y garantizar el flujo de información estadística acorde a la operación institucional.
16. Coordinar el proceso para la elaboración de análisis estadísticos con enfoque prospectivo, con el objetivo de definir escenarios para prevenir riesgos operativos.
17. Consolidar los estudios e investigaciones estadísticos a través de análisis espacial, para la formulación de acciones y estrategias que disminuyan los riesgos operativos.
18. Coordinar la elaboración de estudios comparados que identifiquen relaciones de variables en la información estadística y en la evaluación de las estrategias operativas.
19. Dirigir el desarrollo de diagnósticos para construir posibles escenarios de amenazas o riesgos institucionales con la finalidad de elaborar propuestas de políticas públicas en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.5.1 División de Seguimiento a Acuerdos y Compromisos con Entidades

1. Formular estrategias y metas referentes a la operación territorial y los riesgos institucionales que formen parte del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación y Evaluación y de la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional, así como reportar trimestralmente el avance en su cumplimiento.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos con las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para identificar áreas de oportunidad.
3. Informar sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos con las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto.
4. Organizar el desarrollo de reuniones multidisciplinarias de trabajo en las que participen las personas titulares de las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para determinar temáticas y líneas de acción a seguir durante las sesiones.
5. Elaborar documentos estratégicos que muestren los resultados obtenidos de la celebración de reuniones multidisciplinarias de trabajo con las personas titulares de las Direcciones Normativas y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
6. Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas, programas, proyectos e indicadores que permitan la mejora continua de los procesos institucionales.
7. Aplicar el uso de herramientas tecnológicas, para la mejora continua en los procesos institucionales mediante la consolidación de un mecanismo de difusión y consulta interna de información relevante.
8. Formular diagnósticos de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada que permitan analizar la información clave para la toma de decisiones.
9. Representar a la persona titular de la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento de la Operación Institucional en la ejecución de estrategias que faciliten el desarrollo del modelo de operación territorial mediante una interacción constante con los enlaces de las Direcciones Normativas para determinar asuntos o problemáticas que deban de ser abordadas de forma colegiada y transversal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Desarrollar elementos analíticos derivados de las reuniones de trabajo multidisciplinarias con las áreas estratégicas del Instituto que faciliten la toma de decisiones en niveles directivos con base en información técnica-normativa que contribuya a la solución de problemas operativos o a la prevención de riesgos ordinarios o coyunturales.
11. Dirigir la elaboración de documentos de apoyo estandarizado sobre los procesos administrativos que ejecutan las Direcciones Normativas, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada e IMSS Bienestar, con base en sus necesidades operativas o coyunturales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.5.2 División de Seguimiento y Regulación a Procesos Institucionales

1. Dirigir la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación y Evaluación, para efectuar el análisis del desempeño institucional de acuerdo con las estrategias establecidas.
2. Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores establecidos por la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional para informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas en el plan de trabajo.
3. Identificar y dar seguimiento a los procesos institucionales de las unidades administrativas para implementar el Programa Anual de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo en Administración de Riesgos de la Dirección.
4. Elaborar y dar seguimiento al programa de actualización de Manuales de Organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección.
5. Coordinar la revisión, actualización, validación, registro y publicación de los Manuales de Organización y de los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas de la Dirección, así como las gestiones para su autorización, control y proceso de certificación.
6. Fungir como enlace entre la Dirección y la Unidad de Integridad y Transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Leyes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
7. Representar a la persona titular de la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional en su función como enlace para el proceso de elaboración del Informe de Labores y Programa de Actividades y del Informe de Gobierno, en lo referente a las atribuciones de la Dirección de Operación y Evaluación y de las áreas que la integran.
8. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de información, recursos de revisión y cumplimiento de resoluciones que deben desahogar las diversas áreas de la Dirección, derivado de las obligaciones establecidas en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Administrar y coordinar la información que se envía, a través de los canales oficiales, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, respecto al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y los demás requerimientos hechos por la Unidad de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Fungir como enlace entre la Dirección y la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores, en materia de atención a Órganos Fiscalizadores.
11. Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Dirección, para atender y solventar los requerimientos de información y documentación, así como los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones que determinen los Órganos Fiscalizadores, a través de la Coordinación de Atención a Órganos Fiscalizadores, y que correspondan al ámbito de actuación de la Dirección.
12. Elaborar e integrar los informes y reportes sobre el estado que guarde la atención y seguimiento de observaciones, recomendaciones, propuestas de mejora y cualquier otra acción que determinen los Órganos Fiscalizadores y que correspondan al ámbito de actuación de la Dirección.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.5.3 División de Análisis Prospectiva

1. Elaborar opiniones técnicas sobre temas relativos a la creación, modificación o extinción de políticas públicas, programas o estrategias en materia de salud, a fin contribuir en la toma de decisiones.
2. Contribuir en el diseño de estrategias operativas territoriales mediante la identificación de procesos institucionales que incidan negativamente en la percepción de la población derechohabiente, a través del análisis de los resultados de los sistemas.
3. Proponer las variables estadísticas del sector salud que requieran seguimiento específico y actualización permanente tomando como referencia su relevancia y resultados estadísticos, a fin de proponer estrategias de acción que coadyuven en su solución o distensión.
4. Proponer modelos o técnicas estadísticas de inferencia y descriptiva que permitan mostrar de manera jerárquica los factores que influyen en la operación territorial, identificando oportunidades en la mejora de estos.
5. Presentar escenarios de riesgos operativos como resultado del análisis de las variables estadísticas determinadas para evitar acciones adversas en la implementación de diversos procesos institucionales.
6. Implementar mecanismos de recopilación, integración y revisión de información en materia de seguridad social, del contexto nacional e internacional, a fin de generar documentos de apoyo directivo que orienten la elaboración o modificación de programas, estrategias o políticas institucionales.
7. Integrar diagnósticos que permitan proyectar resultados, derivado del análisis de programas o políticas públicas en el ramo de seguridad social, para evitar la materialización de amenazas o riesgos operativos institucionales.
8. Dirigir los criterios de análisis de los registros de información espacial en materia de salud, a fin de determinar nichos de desarrollo de gestión institucional o reforzamiento de programas institucionales de diversa índole.
9. Organizar la información y consolidar la elaboración de proyectos con datos de geolocalización utilizando los resultados del análisis estadístico, para determinar escenarios de acción sobre sectores de determinadas regiones o entidades del país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Elaborar una metodología para el desarrollo de análisis de inteligencia estratégica tomando en consideración las proyecciones estadísticas en materia riesgos operativos.
11. Proponer sistemas de medición y evaluación de indicadores del desempeño y de resultados para el cumplimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción de la Dirección de Operación y Evaluación.
12. Coordinar la atención del “Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia”, de la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional, para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.
13. Dirigir la organización y conservación de archivos de la Coordinación de Análisis, Prospectiva y Seguimiento a la Operación Institucional, a fin de dar cumplimiento a los criterios de organización, conservación, administración y destino establecidos en la Ley General de Archivos y de las leyes en materia de transparencia aplicables en el ámbito de sus atribuciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.6 Coordinación Administrativa

1. Autorizar el programa de trabajo anual de la coordinación Administrativa, para integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
2. Proponer a la Dirección, la planeación financiera, de recursos humanos, recursos materiales y servicios para el desarrollo de los procesos administrativos.
3. Controlar y validar los movimientos de altas, bajas, así como cambios de adscripción o residencia, cobertura de plazas y actualización de la plantilla de personal de nómina de mando y nómina ordinaria de la Dirección y sus órganos normativos, conforme a la normatividad interna y presupuestos autorizados.
4. Coordinar y autorizar la gestión de los requerimientos de capacitación de la Dirección y sus unidades administrativas, en apego a la normatividad vigente.
5. Supervisar los trabajos al interior de la Dirección, para la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal Confianza "A", así como para la ejecución del proceso de "Evaluación del Clima y Cultura Organizacional".
6. Evaluar y validar la elaboración y actualización de las descripciones de puesto del personal de nómina de mando adscrito a la Dirección, acorde a la estructura orgánica vigente y aplicable.
7. Consolidar la integración de los requerimientos de bienes y servicios, así como la recepción, resguardo, suministro, y control de los artículos de consumo, solicitados por la Dirección y sus órganos normativos con la finalidad de cumplir cabalmente con su gestión, en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad y austeridad, sometiéndolas a consideración de la Dirección.
8. Administrar, supervisar y controlar la plantilla vehicular de la Dirección y sus órganos normativos, así como autorizar la gestión de los trámites para la solicitud de combustible y mantenimiento de los vehículos, en apego a los lineamientos vigentes.
9. Validar la integración del presupuesto anual de operación de gastos de la Dirección y sus órganos normativos y controlar su ejercicio.
10. Proponer, dirigir y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección.
11. Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios de los órganos normativos de la Dirección, así como dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

12. Someter a consideración de la Dirección, la autorización sobre planteamientos de situaciones especiales y de excepción en materia de su competencia.
13. Atender las observaciones que, en su caso, se determinen con motivo de auditorías realizadas por las instancias de control, revisión o fiscalización en el ámbito de su competencia y la implementación de las medidas preventivas que procedan.
14. Evaluar las acciones y compromisos establecidos por la Coordinación, así como el cumplimiento de las funciones y desempeño del personal adscrito a la Dirección.
15. Supervisar y autorizar el avance de resultados de las metas asignadas para la Coordinación Administrativa, a fin de presentar la rendición de cuentas en materia de recursos humanos, financieros y materiales y coadyuvar en la toma de decisiones de los procesos de la Dirección.
16. Coordinar la carga y actualizar de los sistemas y portales de obligaciones de transparencia, respecto a la información referente a administración de recursos humanos, adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección y de sus unidades administrativas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.6.1 División de Recursos Humanos

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la División de Recursos Humanos para integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Administrativa.
2. Planear, organizar y coordinar las funciones, trámites, procesos y gestiones que se realizan en la División de Recursos Humanos de la Dirección.
3. Coordinar la actualización de la plantilla de nómina de mando y nómina ordinaria del personal de la Dirección y sus órganos normativos; los movimientos de altas, bajas, movimientos horizontales y verticales, así como cambios de adscripción o residencia del personal y verificar la cobertura de plazas conforme a los documentos normativos internos y presupuestos autorizados.
4. Supervisar y controlar la operación del Sistema de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones (APS), así como la descarga quincenal de las incidencias de los trabajadores; evaluar y dar seguimiento a los casos de ausentismo programado y no programado del personal de la Dirección y sus órganos normativos.
5. Revisar y autorizar la programación anual de vacaciones de los trabajadores adscritos a la Dirección.
6. Autorizar las percepciones y deducciones contenidas en el acreditamiento en cuenta, de la quincena en proceso.
7. Autorizar las gestiones administrativas del programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
8. Vigilar el control de archivo permanente de los trabajadores adscritos a la Dirección.
9. Gestionar las peticiones de investigaciones laborales que genere la Dirección y sus órganos normativos
10. Promover y gestionar los programas de capacitación externa, atendiendo los requerimientos de las áreas que integran la Dirección.
11. Coordinar el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño del Personal Confianza "A", así como la difusión de resultados y ejecución de las Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional derivados de la Evaluación del Clima y Cultura Organizacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

12. Coordinar la elaboración y actualización de las descripciones de puesto del personal de nómina de mando adscrito a la Dirección, de conformidad con la estructura orgánica vigente.
13. Realizar las acciones procedentes para atender las observaciones inherentes a la División, que se deriven de las auditorías efectuadas por los órganos de revisión, control o fiscalización hasta su total solventación.
14. Llevar a cabo la carga y actualizar de los sistemas y portales de obligaciones de transparencia, respecto a la información del ámbito de su competencia generada por la Dirección y sus unidades administrativas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

7.1.6.2 División de Recursos Materiales y Financieros

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, a fin de integrarlo al Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Administrativa.
2. Controlar los recursos materiales y dar seguimiento al gasto de los recursos financieros, así como proporcionar los servicios generales a la Dirección y sus unidades administrativas, en apego a los procedimientos y normas establecidas.
3. Integrar los requerimientos de equipos, consumibles, insumos y servicios de la Dirección y sus unidades administrativas, en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad y austeridad.
4. Integrar el calendario presupuestario, acorde a las necesidades determinadas por la Dirección y sus unidades administrativas, dando seguimiento al gasto de operación y en su caso realizar los reordenamientos presupuestarios necesarios solicitados por las unidades responsables del gasto.
5. Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Dirección de Operación y Evaluación, de acuerdo con la calendarización y al presupuesto autorizado; así como coordinar e integrar los requerimientos de sus unidades administrativas.
6. Coordinar y dar seguimiento a la formalización de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas; así como verificar el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores o prestadores de servicios y, en caso de observar desviaciones, notificar a la Coordinación Administrativa para los efectos conducentes.
7. Integrar los informes trimestrales de las adquisiciones y contratación de servicios que realice la Dirección y sus unidades administrativas con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Integrar y registrar mensualmente en el sistema (COMSOC), la información desglosada y por partida de gasto de las erogaciones a que se refieren los “Lineamientos en Materia de Comunicación Social Vigentes”, así como proporcionar la información que solicite el Órgano Fiscalizador, para su validación.
9. Llevar a cabo los trámites de erogaciones por adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección y sus unidades administrativas, así como aplicar las sanciones notificadas por los administradores de los contratos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

10. Integrar los requerimientos y tramitar la autorización ante comunicación social, en lo correspondiente a las suscripciones de las diversas áreas de nivel central.
11. Llevar a cabo la carga y actualizar de los sistemas y portales de obligaciones de transparencia, respecto a la información del ámbito de su competencia generada por la Dirección y sus unidades administrativas.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de los bienes muebles de la sede de la Dirección y sus unidades administrativas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.