

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.