

7.1.2.6.1 División de Planeación y Seguimiento a la Supervisión de la Operación

1. Elaborar propuesta de planeación de visitas de supervisión y asesoría a las JSDP en OOADEYR y de los DPRC en UMAE, con el objeto de gestionar la logística administrativa en cada una de las visitas y organizar al personal que realizará la actividad.
2. Verificar que el personal designado para llevar a cabo la supervisión y auditoría en los diferentes OOADEyR y UMAE, cubran con los perfiles establecidos.
3. Proponer a la Coordinación Técnica de Programas Estratégicos y Seguimiento Operativo cursos y capacitaciones necesarios para el personal del Equipo de Supervisión.
4. Evaluar periódicamente al personal que integra el Equipo de Supervisión, a fin de contar con personal preparado para llevar a cabo la supervisión y asesoría.
5. Coordinar las actividades previas al inicio de la ejecución de las visitas de supervisión y asesoría a los procesos operativos a cargo de las JSDP de los OOADEyR y de los DPRC en las UMAE, con el objeto de preparar la información y comunicaciones necesarias.
6. Validar las observaciones detectadas por el Equipo de Supervisión, previo a la entrega de resultados de la Supervisión y Asesoría con las Coordinaciones Normativas de la Unidad de Personal y las JSDP de los OOADEyR y de los DPRC en las UMAE, con el objeto de presentar los hallazgos ante el Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y las Coordinaciones Normativas.
7. Analizar y elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión y asesoría detectando las áreas de oportunidad y presentarlos a la Coordinación Técnica de Programas Estratégicos y Seguimiento Operativo para su aprobación.
8. Recopilar las Cédulas de Diagnóstico entregadas a las JSDP de los OOADEyR y de los DPRC en las UMAE, para ser integrados y resguardados.
9. Recabar los resultados de las Supervisiones con la finalidad de dar seguimiento a los hallazgos detectados por las Coordinaciones Normativas hasta que las JSDP de los OOADEyR y de los DPRC en las UMAE, den conclusión a las observaciones.
10. Verificar que el Equipo Supervisor de seguimiento a la atención de los compromisos determinados en las Cédulas de Diagnóstico de acuerdos a las fechas establecidas, para la toma de decisiones de autoridades que correspondan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

11. Identificar y promover buenas prácticas operativas e innovadoras para la optimización de procesos alineados a la normatividad vigente y presentarlas a sus superiores jerárquicos para su valoración y posible difusión.
12. Desarrollar y proponer acciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos de las visitas de supervisión y auditorías, con el objeto de unificar los criterios de operación, para la toma de decisiones y analizar su posible incorporación a la normatividad.
13. Coordinar con las Coordinaciones Normativas las acciones a realizar en los casos que las JSDP de los OOADEyR y de los DPRC en las UMAE, no den atención a los hallazgos, con la finalidad de concluir las observaciones detectadas.
14. Evaluar con las Coordinaciones Normativas las posibles actualizaciones a los procesos de supervisión conforme lo establecido en la normatividad.
15. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos.