

7.1.4.2.2.2 Subjefatura de División de Transparencia y Certificación

1. Coordinar la atención de los requerimientos de información y en las audiencias que instaure el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que le sean requeridos a las áreas adscritas a la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión.
2. Analizar los requerimientos de solicitud de información presentados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a fin de determinar si la información requerida es pública o reservada y en su caso gestionar la respuesta conducente.
3. Revisar y validar la información que le presenten las áreas responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, a fin de que, en su caso, se realice el testeado de los datos personales que pudiera contener la documentación presentada y gestionar ante la normativa institucional su entrega al INAI.
4. Supervisar la generación de versiones públicas, cuando así se requiera de la información clasificada como reservada por las áreas responsables de las mismas, a fin de evitar el acceso a la información previamente clasificada en ese rubro por la autoridad competente, así como promover, en su caso, la entrega en los tiempos establecidos del índice de expedientes reservados para dar atención a la normatividad vigente aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
5. Analizar los requerimientos de información presentados por los diversos Órganos Fiscalizadores, a fin de recabar con las diversas áreas de la Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión, la documentación original que permita el fotocopiado y cotejo, para emitir las copias certificadas solicitadas.
6. Supervisar las acciones de cotejo y certificación de los documentos y las constancias documentales que se soliciten en materia de obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, para cumplir con los requerimientos efectuados por los diversos Órganos Fiscalizadores, generando los archivos digitales correspondientes, competencia de la Coordinación de Contratación de Obra Pública y Servicios, sometiéndolas a la autorización correspondiente.
7. Realizar la notificación de los oficios de inicio y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa, suspensión temporal y/o terminación anticipada de los contratos de obras o de los servicios relacionados con las mismas y, en general, de cualquier documento que legalmente deba notificarse.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Coadyuvar en la integración y elaboración de informes y presentaciones para la rendición de cuentas que requieran los Órganos Normativos y Operativos del IMSS.
9. Elaborar la información para los informes trimestrales que deberán ser presentados ante el Comité Institucional de Obras Públicas, respecto de la atención de solicitudes de transparencia y rendición de cuentas.
10. Integrar la información que sea requerida por los Comités Institucionales y el H. Consejo Técnico.
11. Integrar las modificaciones y/o actualizaciones remitidas por las Coordinaciones de Proyectos y Seguimiento Institucional y de Construcción de Infraestructura, que se requieran en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del IMSS (POBALINES).
12. Revisar el catálogo institucional de documentos normativos, a fin de determinar aquellos manuales o procedimientos que tuvieran que ser actualizados y/o modificados solicitando su inclusión al Programa de Actualización de Documentos Normativos Internos (PADNI) a fin de gestionar su revisión y validación de la normativa institucional correspondiente.
13. Promover la presentación de las modificaciones por actualización de las POBALINES ante el Comité Institucional de Obras Públicas y en su caso del H. Consejo Técnico, a fin de contar con la aprobación correspondiente y realizar su difusión.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.