



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

7.1.4.1 Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías

1. Analizar y derivar las solicitudes de información y recursos de revisión a los Departamentos adscritos a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, gestionar las acciones necesarias para su atención en tiempo y forma, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Responder las consultas que formulen las áreas integrantes de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en relación con la aplicación de las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3. Realzar visitas de asesoría, supervisión y apoyo en materia de Transparencia y Control de Auditorías en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como efectuar el seguimiento a sus resultados conforme al programa de trabajo establecido.
4. Enviar trimestralmente reporte de atención a las solicitudes de información pública, datos personales y recursos de revisión de competencia de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a la División de Desarrollo de Personal.
5. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento a las auditorías en ejecución practicadas por los órganos fiscalizadores y observaciones a fin de llevar a cabo las aclaraciones con relación a los requerimientos, situaciones detectadas, informando los resultados obtenidos a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
6. Coordinar a los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en la atención de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores, a fin de que éstas sean solventadas en los plazos establecidos, informando los avances a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
7. Coordinar el análisis con los Departamentos de la Jefatura de Servicios, de las causas que motivaron las observaciones con la finalidad de acordar las acciones enfocadas a disminuir la recurrencia de estas, informando de éstas a la persona Titular del Departamento y la División de Información y Seguimiento de Auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

8. Coordinar con los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, la ejecución de las visitas de apoyo y asesoría sobre los procesos sustantivos realizados a la Unidades Médicas y no Médicas del ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y efectuar el seguimiento correspondiente, informando de los resultados a la persona Titular del Departamento y a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
9. Asesorar a las áreas adscritas a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en la organización y conservación de archivos de sus respectivas competencias, a fin de garantizar la protección de los datos personales en posesión del Instituto y la localización y disposición expedita de documentos.
10. Guardar y custodiar los reportes de captura, comprobantes de pago, expedientes históricos del personal con tipo de contratación definitiva; 0 Estatuto "A", 01 Confianza y 02 Base adscritos al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional y en su caso, originales de las tarjetas de asistencia de trabajadores, así como controlar la consulta, préstamo y devolución de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Gestionar ante los Departamentos de la Jefatura de Servicios, los requerimientos de diversa información que realizan los órganos fiscalizadores, dependencias y entidades gubernamentales, a fin de que éstas cuenten con los elementos necesarios para el desahogo de los diversos procedimientos administrativos en materia de su competencia, en contra de servidores públicos del Instituto.
12. Realizar las acciones que permitan llevar a cabo las actividades necesarias para fomentar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de Modificación, con la finalidad de que la presenten oportunamente, informando de éstas a la División de Información y Seguimiento de Auditoría.
13. Integrar un acervo de las normas y los procedimientos de la Unidad de Personal, impresos o digitales, con la finalidad de facilitar el uso de estos documentos para satisfacer las necesidades de información y consulta.
14. Promover la difusión de las normas y los procedimientos de la Unidad de Personal a los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con la finalidad de los responsables de su aplicación conozcan oportunamente las actualizaciones a dichos instrumentos normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

15. Coordinar con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras o las áreas que corresponda, la integración de la información de los archivos, para atender las Obligaciones de Transparencia y/o diversos requerimientos, que correspondan al ámbito del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, conforme lo solicite la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, y enviarlos a la persona Titular del Departamento Capacitación y Transparencia.

16. Las demás que le encomienden las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Capacitación y Transparencia o de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.