



4. Seguir los asuntos designados por la Dirección de Vinculación Institucional relacionados con los convenios y acuerdos establecidos por el Banco por parte de las Unidades Administrativas, para monitorear su cumplimiento.
5. Consolidar e informar a la Dirección de Vinculación Institucional del seguimiento de los asuntos que le sean delegados.
6. Compilar y ejecutar el seguimiento de la posición y/o acuerdos que tome el Banco en foros internacionales de carácter bilateral y multilateral, para reportar su cumplimiento e incorporar los temas en diversos documentos de análisis e información que se generen o le sean requeridos.
7. Gestionar las solicitudes que no sean competencia de las Unidades Administrativas del Banco, así como de las Entidades del Sector, a las instancias que correspondan.

1.7.2.2 Subdirección Técnica y de Enlace

Objetivo

Administrar la documentación, información y requerimientos que recibe la Dirección General del Banco de diversas dependencias del Sector público y privado; así como, coordinar las actividades que la Dirección General realiza en función del cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Funciones

1. Supervisar que la recepción de documentación sea registrada en los sistemas establecidos para tal efecto.
2. Coordinar que la documentación sea enviada a las áreas competentes, de acuerdo con los criterios establecidos, a fin de que se le dé la atención correspondiente.
3. Verificar la resolución de los asuntos enviados a las DGA's del Banco, así como a las Direcciones dependientes de la Dirección General, a fin de que su atención, se realice de acuerdo a los niveles de servicio acordados.
4. Establecer, controlar y programar los compromisos de la Dirección General, a fin de que se atiendan de acuerdo con las prioridades del Banco.
5. Determinar con la Dirección General su participación en eventos y reuniones a las que es convocada por otras dependencias, Instituciones, organizaciones y/o personas vinculadas con los objetivos del Banco.
6. Coordinar la generación o en su caso generar la información documental que utilizará la Dirección General en los compromisos programados y que requieran de documentación que soporte su participación.
7. Coordinar que se realicen las reuniones programadas entre la Dirección General y los diversos participantes integrantes de las DGA's, así como de las Direcciones dependientes de la



Dirección General, a fin de atender temas estratégicos relacionados con el funcionamiento del Banco, las cuales permitirán determinar líneas de acción a seguir para el crecimiento y desarrollo de la misma.

8. Organizar y coordinar conjuntamente con las DGA's y Direcciones que dependan de la Dirección General, las reuniones en las que se requiere la presencia de la Dirección General, pero que, por ausencia del mismo o por la naturaleza de sus funciones deben ser atendidas por las citadas Direcciones.
9. Establecer una estrecha relación de comunicación con las Unidades Administrativas del Banco, a efecto de identificar la información prioritaria que deberá ser atendida directamente por la Dirección General.
10. Coordinar conjuntamente con las diversas instancias del Sector público o privado la participación del Banco en aquellos temas que involucran o repercuten en los objetivos Institucionales.

1.7.2.2.1 Gerencia de Control de Gestión y Administración

Objetivo

Compilar y enviar la documentación, información y requerimientos que recibe la Dirección General del Banco de diversas dependencias del Sector Público y privado; con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Funciones

1. Compilar y registrar la documentación dirigida a la Dirección General en los sistemas establecidos, a fin de controlar la correspondencia, asignándolas a las Unidades Administrativas correspondientes.
2. Registrar la resolución y el tiempo de atención de los asuntos enviados a las DGA's y Direcciones dependientes de la Dirección General, con el fin de verificar la atención oportuna de los mismos.
3. Recabar la información que la Dirección General utilizará en los compromisos programados y que requieran de documentación que soporte su participación.
4. Coordinar una estrecha relación de comunicación con las Unidades Administrativas del Banco, a efecto de identificar la información prioritaria que deberá ser atendida directamente por la Dirección General de Banco.
5. Administrar la celebración de convenios con otras organizaciones y el mantenimiento de su base de datos.
6. Programar conjuntamente con las diversas instancias del Sector público o privado la participación del Banco en aquellos temas que involucran o repercuten en los objetivos Institucionales.