

DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS (AS):

OBJETIVO:

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES INHERENTES A LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL PLENO, ASÍ COMO DE AQUELLAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES:

- I. RECIBIR Y DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LAS RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE APRUEBE EL PLENO.
- II. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE APRUEBE EL PLENO.
- III. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES QUE REQUIERAN LAS PONENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
- IV. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDAN LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR EL PLENO, A FIN DE EMITIR REPORTES Y ESTADÍSTICAS, QUE SEAN SOLICITADOS.
- V. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LAS VISTAS ORDENADAS POR EL PLENO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES EN LOS SUJETOS OBLIGADOS, ASÍ COMO LAS RELATIVAS AL INCUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR EL PLENO.
- VI. PREPARAR EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LA DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ SOMETIDA A CERTIFICACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.
- VII. INTEGRAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMES.
- VIII. ELABORAR Y APLICAR INDICADORES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS QUE SE TIENEN ENCOMENDADAS.
- IX. APLICAR LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL ÁREA.
- X. REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO Y LAS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE MANUAL, ASÍ COMO LAS QUE DISPONGA EL PLENO DEL INSTITUTO.