

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PONENCIAS:

OBJETIVO:

EFFECTUAR LAS TAREAS RELATIVAS AL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR EL PLENO, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN PARA GENERAR INFORMES.

FUNCIONES:

- I. RECIBIR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE SERÁN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- II. RECIBIR Y DAR TRÁMITE PARA FIRMA DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS APROBADOS POR EL PLENO.
- III. COMPROBAR QUE LAS OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y MODIFICACIONES APROBADAS POR EL PLENO SE ENCUENTREN INCORPORADAS EN LAS VERSIONES FINALES, CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
- IV. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDAN LAS RESOLUCIONES, LAS ACTAS Y LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO, EN SUS PROCESOS DE FIRMA, A FIN DE EMITIR LOS REPORTES Y LAS ESTADÍSTICAS QUE SEAN REQUERIDOS.
- V. DAR SEGUIMIENTO CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL PLENO.
- VI. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ SOMETIDA A CERTIFICACIÓN O AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA 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.