

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTOS

Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Funciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable, así como la elaboración del informe trimestral respectivo.
- II. Elaborar los acuerdos de trámite, así como de cumplimiento o incumplimiento, relacionados con el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y procedimientos que se sometan al Pleno.
- III. Elaborar el registro y dar seguimiento a las vistas remitidas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones derivadas de los medios de defensa que interpongan los particulares y de los procedimientos en materia de acceso a la información y de protección de datos personales.
- IV. Elaborar los requerimientos a los servidores públicos y unidades administrativas del Instituto, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Elaborar los requerimientos a las autoridades competentes para solicitar el apoyo necesario para el ejercicio de sus funciones. Elaborar las notificaciones de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. Realizar la verificación del cumplimiento de los acuerdos de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia.
- VII. Auxiliar en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto.
- VIII. Elaborar las solicitudes a los Sujetos Obligados respecto a informes relacionados con los procedimientos por los probables incumplimientos en las materias competencia del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- IX. Elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos y sanciones emitidas por el Pleno, así como los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia.



- X. Auxiliar en la Coadyuvancia con las Ponencias y Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos en cuanto al apoyo necesario para la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno.
- XI. Las demás que le sean asignadas por el/la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.