

Departamento de Actuarios

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.