

### ***Departamento de Atención a Ponencias***

#### **Objetivo:**

Efectuar 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.