

Subdirección de Acuerdos

Objetivo:

Conducir las tareas de control y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno, para asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a éstos, conforme a lo dispuesto por el órgano colegiado directivo del Instituto.

Funciones:

- I. Organizar y verificar las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno.
- II. Supervisar con el apoyo de las áreas correspondientes, que en los acuerdos y resoluciones sometidos a consideración del Pleno se incorporen las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas.
- III. Coordinar y supervisar la notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como aquellas que le requieran las unidades administrativas.
- IV. Supervisar que la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma se encuentre actualizada, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean solicitados.
- V. Verificar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno.
- VI. Proponer y organizar mecanismos para dar seguimiento a los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable que se turne a las Comisionadas y los Comisionados Ponentes.
- VII. Supervisar 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.
- VIII. Proporcionar la información necesaria en el ámbito de competencia de la Subdirección, para la atención de las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia.

- IX.** Verificar que se mantenga actualizada la información competencia de la Subdirección, a fin de aportar lo concerniente a las obligaciones de transparencia, para su reporte en los plazos establecidos en el portal del Instituto en apego a lo dispuesto en los ordenamientos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- X.** Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.
- XI.** Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.
- XII.** Supervisar que se dé cumplimiento a los sistemas, para el tratamiento de datos personales en posesión de la Subdirección.
- XIII.** Revisar y presentar los documentos en el ámbito de competencia de la Subdirección, para certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica.
- XIV.** 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.