MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF

Departamento de Procedimientos (A-1, A-2, B-1 y B-2)

Objetivo:

Revisar la sustanciación y los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones interpuestos ante el Instituto, además de las determinaciones que se dicten en la etapa de seguimiento, garantizando el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en poder de los Entes Obligados; así como recopilar material bibliográfico que facilite la investigación jurídica que se requiera para la atención de los recursos de revisión y de revocación interpuestos ante el Instituto.

Funciones:

I. Verificar la sustanciación de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones recibidas en el Instituto;

II. Proponer los elementos probatorios que se consideren necesarios para la debida resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;

III. Verificar los requerimientos de información a los Entes Obligados, con relación a la tramitación de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;

IV. Efectuar el seguimiento a los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias recibidas en el Instituto, así como de las resoluciones emitidas por el Pleno, a fin de garantizar su cumplimiento por parte de los Entes Obligados;

V. Participar en la realización de las notificaciones, diligencias y audiencias decretadas en los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias;

VI. Llevar un control y registro de las vistas a los Órganos de Control con motivo de la sustanciación o que sean determinadas en las resoluciones que emite el Pleno o como motivo del cumplimiento de las mismas;

VII. Colaborar en la expedición de copias certificadas de los expedientes de su competencia;

VIII. Llevar un registro de los recursos de revisión y revocación recibidos por el Instituto, así como de las denuncias presentadas por incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

IX. Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y de las recusaciones;

X. Acordar con los proyectistas los expedientes que les son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables al caso en particular;

XI. Llevar un registro estadístico de los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de revocación y denuncias, sometidos a consideración del Pleno del Instituto;

XII. Proponer la realización de diligencias que se consideren necesarias para la debida resolución de los recursos de revisión y de revocación, así como, de las denuncias por violaciones a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y de las recusaciones;

XIII. Verificar y, en su caso, efectuar investigaciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales que apoyen la emisión de resoluciones;

XIV. Realizar investigaciones jurídicas llevadas a cabo en los recursos de revisión y revocación, sean acordes a la naturaleza de los mismos;

XV. Proponer el material bibliográfico y hemerográfico necesario para integrar un acervo de consulta jurídica;

XVI. Mantener actualizados los archivos materia de competencia de la Subdirección de Procedimientos para su consulta, resguardo y custodia;

XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; y

XVIII. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.