MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF
Departamento de Recepción y Control

Objetivo:

Coordinar y dirigir el control y seguimiento de la gestión documental de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, así como vigilar que los recursos de revisión, revocación, denuncias y recusaciones, desde su presentación hasta su culminación, a efecto de que se elaboren las resoluciones correspondientes dentro de su sustanciación, resolución y cumplimiento en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Funciones:

I. Asesorar al Director Jurídico y Desarrollo Normativo, respecto de la manera de llevar el control de gestión de la documentación de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;

II. Llevar el control de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, a través de los libros de gobierno que para tal efecto autorice el Director Jurídico y Desarrollo Normativo;

III. Dirigir y garantizar el control relativo al préstamo y estado procesal de los expedientes competencia de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;

IV. Vigilar que se cumplan los plazos establecidos para la sustanciación, resolución y cumplimiento de cada uno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el Instituto;

V. Coordinar la recepción y remisión de la documentación competencia de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;

VI. Representar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo conforme se le designe ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD);

VII. Llevar el control respecto del estado procesal que guardan los expedientes de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto;

VIII. Llevar el control relativo a los servidores públicos de la Dirección a los que se asignaron cada uno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto;

IX. Realizar un control estadístico de las resoluciones de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto;

X. Mantener actualizados los archivos materia de su competencia para su consulta, resguardo y custodia;

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

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