MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Integración y Apoyo Técnico

Objetivo:

Consolidar la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno para proporcionar los elementos que agilicen el manejo técnico y la toma de decisiones, así como integrar el soporte documental que se derive de las mismas para el seguimiento que corresponda.

Funciones:

I. Revisar y remitir la documentación soporte para el análisis de los asuntos agendados en el orden del día de las sesiones del Pleno;

II. Elaborar los proyectos de acuerdo para la aprobación de asuntos sometidos a consideración del Pleno;

III. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno;

IV. Gestionar y vigilar la publicación de los documentos que el Pleno determine en: Gaceta Oficial del Distrito Federal, Portal de Internet y Estrados del Instituto;

V. Efectuar el seguimiento de la información solicitada o tramitada con las diversas unidades administrativas del Instituto, conforme a las fechas de las sesiones del Pleno donde se requiere;

VI. Fungir como enlace entre las diversas áreas administrativas del Instituto y la Secretaría Técnica para el desahogo de los asuntos encomendados;

VII. Revisar y sistematizar la información derivada de las sesiones del Pleno, así como integrar a la versión final de los documentos las modificaciones aprobadas por el mismo;

VIII. Realizar el registro sistematizado de los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidas por el Pleno;

IX. Llevar un registro de los recursos de revisión y de revocación que se presentan ante el Instituto y de su remisión a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo;

X. Participar en la elaboración del compendio de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;

XI. Realizar el apoyo logístico de las sesiones del Pleno (presentaciones, audio, convocatoria a empresa estenográfica y actividades análogas.);

XII. Analizar que la documentación emitida por las áreas contenga las sugerencias y recomendaciones aprobadas por el Pleno;

XIII. Representar al Secretario Técnico en los diversos actos o comisiones que por causa de fuerza mayor, éste no pueda asistir;

XIV. Suscribir las notificaciones en ausencia del Secretario Técnico.

XV. Revisión y seguimiento de las notificaciones de las resoluciones de recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias por incumplimientos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de las recusaciones, a efecto de informar a la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo para el seguimiento correspondiente;

XVI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Secretario

Técnico o el Comisionado Presidente; y

XVII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.