

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

Son atribuciones de la Secretaría de Acuerdos:

- I. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la integración y sustanciación de los Recursos de Revisión;
- II. Admitir a trámite conforme a la Ley, los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto y acordar con el Comisionado ponente, en su caso, desechar los notoriamente improcedentes;
- III. Conocer, substanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley;
- IV. Conocer, substanciar y resolver lo relativo a los Recursos interpuestos ante el Instituto;
- V. Sugerir al Comisionado Ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas;
- VI. Atender a las partes para que presenten o formulen sus alegatos y funden y motiven sus pretensiones;
- VII. Recibir las promociones y escritos;
- VIII. Acordar, cuando exista causa justificada, los proyectos de ampliación de los plazos para la resolución de los Recursos de Revisión interpuestos por los recurrentes;
- IX. Elaborar las propuestas de corrección de las deficiencias de los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- X. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que emita el instituto;
- XI. Elaborar estudios sobre los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto;
- XII. Mantener la información reservada o confidencial con ese carácter cuando sea solicitada por el Instituto para resolver el Recurso de Revisión;
- XIII. Auxiliar al Comisionado Presidente y al Secretario Ejecutivo en la asignación y tramitación de los expedientes, Recursos de Revisión y demás asuntos presentados o interpuestos ante el Instituto;
- XIV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para notificar a los Comisionados sobre las sesiones ordinarias y extraordinarias, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria;
- XV. Remitir a los Comisionados y, en su caso, a los servidores públicos del Instituto, la documentación junto con la convocatoria correspondiente de los asuntos a tratar en las sesiones;
- XVI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de las actas de las sesiones y enviarlas a los Comisionados para su firma;
- XVII. Elaborar proyectos de interpretación para efectos administrativos de la Ley y su Reglamento;

- XVIII. Elaborar proyectos de lineamientos, y criterios de clasificación y desclasificación, de custodia de la información reservada y confidencial, de manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, de formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- XIX. Elaborar propuestas sobre la ampliación del periodo de reserva;
- XX. Elaborar la guía de procedimientos de acceso a la información y sus modificaciones;
- XXI. Elaborar y ejecutar los planes y programas de coadyuvancia del Instituto con el Archivo General del Estado, en materia de elaboración y aplicación de criterios para la catalogación, conservación de documentos y organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XXII. Elaborar los planes y programas para la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XXIII. Elaborar las propuestas de medidas de apremio que se formulen a las dependencias y entidades;
- XXIV. Elaborar los proyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento;
- XXV. Elaborar los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, transparencia y protección de los datos personales, para la debida aplicación de la Ley, su Reglamento Interior, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVI. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones al presente Reglamento Interior, y demás normas de operación y administración del Instituto;
- XXVII. Informar sobre el avance de los programas que periódicamente presenten las dependencias a su cargo;
- XXVIII. Informar sobre la integración y el funcionamiento de los órganos y dependencias administrativas a su cargo mediante los informes que le rindan sobre el desempeño de los mismos, las instancias subordinadas;
- XXIX. Ejecutar los acuerdos del Pleno;
- XXX. Rendir los informes de ley en los juicios de amparo en que intervenga el Instituto, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación;
- XXXI. Dar fe pública y certificar documentos y actos, que genere el Instituto;
- XXXII. Auxiliar a los Comisionados en la revisión de los proyectos de resolución de los Recursos de Revisión para la aprobación del Pleno del Instituto, y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.