



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS

7.1.1. Oficina de Actas y Acuerdos

1. Recibir y analizar la documentación dirigida al Consejo Consultivo Delegacional y turnarla, para su atención, a la Secretaría del mismo, realizando el seguimiento de los asuntos hasta su conclusión.
2. Recibir los asuntos de las áreas que integran las Comisiones del Consejo Consultivo Delegacional y turnarlos a la Secretaría del mismo para que se presenten a consideración del pleno de dicho Consejo.
3. Proponer a la Secretaría del Consejo Consultivo Delegacional, el orden del día, el calendario de las sesiones y los proyectos de actas de las mismas.
4. Enviar las actas de las sesiones a la Secretaría General del Instituto, para conocimiento del Consejo Técnico.
5. Comunicar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Consultivo Delegacional, y de ser procedente, notificarlos en términos de las disposiciones legales aplicables.
6. Registrar la información correspondiente en el libro de control del recurso de inconformidad, así como controlar los libros de actas y archivar la documentación correspondiente a las sesiones del referido Consejo Consultivo.
7. Remitir con oportunidad, la información que solicite la Secretaría General del Instituto, respecto a los asuntos de su competencia.
8. Suplir al Secretario del Consejo Consultivo Delegacional durante sus ausencias.
9. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, así como aquellas que le encomienden el Consejo Técnico, el Consejo Consultivo Delegacional, la o el Secretario General, las personas Titulares del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y la Jefatura de Servicios Jurídicos.