

**COORDINADOR (A) DE PONENCIA:**

**OBJETIVO:**

COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS ASIGNADOS A LA PONENCIA RESPECTO AL DESAHOGO Y TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO EL APOYO REQUERIDO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO O COMISIONADA TITULAR DE LA PONENCIA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.”

**FUNCIONES:**

- I. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA PONENCIA, A FIN DE CUMPLIR Y GARANTIZAR LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
- II. CONDUCIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA PONENCIA, RELATIVAS A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS QUE SON TURNADOS PARA SU ATENCIÓN, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
- III. INFORMAR A LA COMISIONADA CIUDADANA O COMISIONADO CIUDADANO, SOBRE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA PONENCIA PARA SU ATENCIÓN.
- IV. VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERÁN A APROBACIÓN DEL PLENO.
- V. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LA PONENCIA, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS.
- VI. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN FORMULADOS RELATIVOS A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN TURNADOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA COMISIONADA CIUDADANA O EL COMISIONADO CIUDADANO.
- VII. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS INSTITUCIONALES Y DE LOS QUE DERIVEN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA O EL COMISIONADO CIUDADANO EN LAS INSTANCIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DE LAS CUALES FORMA PARTE EL INSTITUTO.
- VIII. VERIFICAR QUE SE REALICE EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, QUE LE ENCOMIENDE LA O EL COMISIONADO CIUDADANO PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- IX.** REVISAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES QUE SON TURNADAS A LA PONENCIA PARA SU ATENCIÓN.
- X.** REVISAR QUE LA ELABORACIÓN DE OPINIONES SOBRE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, DICTÁMENES Y DEMÁS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS COMPETENCIA DEL INSTITUTO, PARA BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES A LA O EL COMISIONADO CIUDADANO.
- XI.** ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE PERMITAN CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE LE SON ENCOMENDADAS A LA COMISIONADA CIUDADANA O COMISIONADO CIUDADANO.
- XII.** VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS A CERTIFICAR POR LA COMISIONADA CIUDADANA O COMISIONADO CIUDADANO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.
- XIII.** SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUELLOS EN LOS QUE LA NORMATIVA APLICABLE LOS FACULTE.
- XIV.** PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA COMISIONADA CIUDADANA O EL COMISIONADO CIUDADANO.
- XV.** REALIZAR LAS FUNCIONES QUE, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LE DETERMINE LA COMISIONADA O COMISIONADO TITULAR DE LA PONENCIA, ADEMÁS DE AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO.