

**SUBDIRECTOR (A) DE PONENCIA:**

**OBJETIVO:**

COADYUVAR EN LAS TAREAS DE COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS A CARGO DE LA PONENCIA CON RELACIÓN AL DESAHOGO Y TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.

**FUNCIONES:**

- I. ORGANIZAR LOS TRABAJOS A CARGO 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. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA PONENCIA, RELATIVAS A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y OTROS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CONFORME A LA NORMATIVA APLICABLE.
- III. VERIFICAR LOS TRABAJOS A CARGO DE LA PONENCIA, A EFECTO DE QUE LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA.
- IV. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVA APLICABLE.
- V. AUXILIAR A LA COORDINADORA O COORDINADOR DE PONENCIA EN LOS TRABAJOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE.
- VI. PRESENTAR PARA SU REVISIÓN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES SOBRE LOS PROYECTOS DE ACUERDO, DICTÁMENES Y DEMÁS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A EFECTO DE BRINDAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES A LA COMISIONADA CIUDADANA O EL COMISIONADO CIUDADANO.
- VII. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
- VIII. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN QUE SEAN REMITIDAS POR LA COORDINACIÓN, PARA INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ CERTIFICADA POR LA COMISIONADA CIUDADANA O EL COMISIONADO CIUDADANO.



- IX.** INFORMAR SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, QUE INSTRUYA LA TITULAR O EL TITULAR DE LA PONENCIA, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- X.** APOYAR EN EL ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS QUE SIRVAN DE CONSULTA Y COMO INSUMO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE FORMULE EL COORDINADOR DE PONENCIA.
- XI.** EXAMINAR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LA PONENCIA.
- XII.** 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.