

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ASESOR O ASESORA

Objetivo:

Asesorar y brindar apoyo técnico mediante el análisis, revisión y sistematización de información, a fin de proveer a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano de los elementos de juicio necesarios para el ejercicio de sus funciones, y la toma de decisiones que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas y la apertura institucional.

Funciones:

- I. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en temas relacionados con el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.
- II. Informar y acordar con la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano los asuntos que serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en coadyuvancia con el Coordinador de Ponencias y/o Subdirector de Proyectos de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.
- III. Sugerir proyectos y recomendaciones a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.
- IV. Realizar investigaciones y sistematización de información, para la elaboración de documentos y demás materiales de apoyo que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, así como su participación en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participe.
- V. Asistir y apoyar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en las sesiones del Pleno, eventos institucionales, reuniones de trabajo y otros relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas
- VI. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales.
- VII. Revisar los proyectos de acuerdos que serán sometidos a la aprobación del Pleno, y en su caso, formular observaciones y modificaciones de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.
- VIII. Intervenir en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en los casos que le sea instruido por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.
- IX. Revisar los documentos derivados de actividades de promoción, capacitación y vinculación, para que el Comisionado o Comisionada los suscriba.

- X. Solicitar información a la Unidad Administrativa que corresponda, con el fin de proporcionar insumos necesarios a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano sobre el estado que guarda el trámite de los asuntos que tiene encomendados.
- XI. Atender los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia.
- XII. Asesorar y proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.
- XIII. Asesorar y proponer a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto.
- XIV. Participar y dar seguimiento a las reuniones y actividades que le encomiende la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, relativas al desempeño de sus funciones.
- XV. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano respecto de la promoción, supervisión y participación en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, anticorrupción y archivos, de su competencia.
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del informe sobre las actividades y proyectos de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- XVII. Realizar las demás funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano titular de la ponencia.