

### ***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