

### ***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.