

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

Son atribuciones de la Dirección de Promoción y Capacitación de acceso a la información pública:

- I. Capacitar, orientar y asesorar a servidores públicos estatales y municipales, comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles, responsables y al sector privado en materia de la Ley;
- II. Establecer mecanismos de promoción y vinculación con los municipios para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a su cargo;
- IV. Elaborar en coordinación con las autoridades de educación públicas y privadas, la propuesta de la incorporación de contenidos educativos sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal;
- V. Organizar cursos, talleres, seminarios, diplomados, simposios, mesas redondas, congresos, foros, presentación de libros y revistas, y toda actividad académica dirigida a servidores públicos, profesionistas, estudiantes, al público en general y al propio personal del Instituto;
- VI. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales y sensibles;
- VII. Elaborar manuales y folletos sobre las funciones del Instituto y su papel en la sociedad, y también sobre cómo las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales;
- VIII. Elaborar folletos sobre la influencia que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas;
- IX. Presentar al Pleno por conducto del Presidente propuestas para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto;
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto para programas relativo al área a su cargo;
- XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida de conformidad con las políticas y normas aprobadas por el Pleno del Instituto, y
- XIII. Elaborar los programas y acciones de acceso y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y ejecutarlos;
- XIV. Elaborar los planes y programas para la capacitación de los particulares, servidores públicos, estatales y municipales sobre la Ley, apoyo técnico, a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción

del ejercicio del derecho de acceso a la información, protección de los datos personales, y llevarlos a cabo; y

XV. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean, delegadas.

Son atribuciones de las y los titulares de las direcciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III. Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del Instituto, determinados por los lineamientos que se deriven;
- IV. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- V. Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas y/o dependencias cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- I. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas relativos al área a su cargo, conforme a las normas que emita el Pleno;
- II. Atender y contestar dentro del ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información a través de la Unidad de Transparencia del Instituto y, cuando le sea requerido, participar en las sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Asistir en representación del Instituto a eventos de carácter estatal o nacional, en temas relacionados con el área de su competencia;
- IV. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo determinen;
- V. En el ámbito de sus atribuciones, ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno, el Presidente del Pleno o el Secretario Ejecutivo que corresponda;
- VI. Participar en las sesiones cuando se le requiera y coadyuvar en la toma de decisiones de los comités y comisiones del Instituto;
- VII. Notificar los acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- VIII. Rendir un informe mensual al Pleno sobre las actividades realizadas, y
- IX. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno del Instituto o el Secretario Ejecutivo.