

## **DIRECCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Son atribuciones de la dirección de la Protección de Datos Personales:

- I. Sistematizar en archivos elaborados con fines lícitos y legítimos, protegiéndose la seguridad o la vida de las personas con relación a su ideología, origen racial o étnico, preferencia sexual, convicciones religiosas, filosóficas o políticas;
- II. Cuidar que los datos personales para los efectos y su tratamiento deban ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos, en relación al ámbito y finalidad para los que se hubiesen obtenido, permitiendo con ello el ejercicio de acceso a su titular;
- III. Verificar que los datos personales en poder de los sujetos obligados sean exactos actualizados en caso necesario;
- IV. Los datos totales o parcialmente inexactos o que sean incompletos, deberán ser rectificados o cancelados por el responsable del archivo o base de datos cuando se tenga conocimiento de la inexactitud o carácter incompleto de la información de que se trate;
- V. Verificar que los datos personales sean destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales fueron recabados;
- VI. Someter a Acuerdo del Pleno la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al personal del Instituto que lo solicite;
- VIII. Elaborar las acciones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales;
- IX. Realizar actualizaciones periódicas de la información que señale la ley y demás ordenamientos legales;
- X. Elaborar y ejecutar un programa sobre protección de datos personales;
- XI. Capacitar a los titulares de las unidades de transparencia en materia de protección de datos personales, e implementar acciones para el acceso, rectificación, corrección y oposición de los datos personales en general;
- XII. Atender y vigilar las medidas de seguridad y protección de datos personales;
- XIII. Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás sujetos obligados, en materia de protección de datos personales;
- XIV. Elaborar y proponer al Pleno la aprobación de los reglamentos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la mejor observancia de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales;
- XV. Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de protección de datos personales;
- XVI. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

- XVII. Emitir los lineamientos correspondientes para el tratamiento de los datos personales hasta en tanto no haya la legislación correspondiente; y
- XVIII. Las demás acciones que le sean encomendadas por la normatividad en la materia y/o el Pleno.

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.