



DEPARTAMENTO DE CULTURA:

OBJETIVO:

EJECUTAR Y GESTIONAR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS PARA PROPICIAR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ESTADO ABIERTO, ARCHIVOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, ANTICORRUPCIÓN Y TEMAS AFINES, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN Y APOYO, DIRIGIDOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y EDUCATIVAS Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL O POR SECTORES ESPECÍFICOS.

FUNCIONES:

- I. DESARROLLAR Y ACTUALIZAR PROYECTOS Y CONTENIDOS DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, APRENDIZAJE, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN, RELACIONADOS CON LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL ESTADO ABIERTO, LOS ARCHIVOS, LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LA ANTICORRUPCIÓN Y TEMAS AFINES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL.
- II. FUNGIR COMO PERSONA INSTRUCTORA EN LOS CURSOS QUE IMPARTE LA DIRECCIÓN, CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
- III. EJECUTAR LOS TRABAJOS PARA FACILITAR EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTRUMENTADO POR SUS UNIDADES DE TRANSPARENCIA.
- IV. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO.
- V. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS O CUALQUIER OTRA FORMA DE APRENDIZAJE AL EXTERIOR E INTERIOR DEL INSTITUTO.
- VI. MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO, E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN Y CONSULTA Y PARA EL ENRIQUECIMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
- VII. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA AMPLIACIÓN DE LA OPERACIÓN, SERVICIOS Y ACERVO DOCUMENTAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO.
- VIII. APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES Y MATERIALES, CON BASE EN LA LABOR Y ACERVO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, Y DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN, TRAVÉS DE LAS CUALES SE DIFUNDE DICHO MATERIAL.

- IX.** APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA INCORPORAR LOS TEMAS DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL ESTADO ABIERTO, LOS ARCHIVOS, LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LA ANTICORRUPCIÓN Y TEMAS AFINES EN LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE NIVEL BÁSICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR DEL SECTOR EDUCATIVO PÚBLICO O PRIVADO, Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO.
- X.** EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACIÓN, PARA IMPULSAR PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, PROYECTOS, ACCIONES O LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ESTADO ABIERTO, ARCHIVOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, ANTICORRUPCIÓN Y TEMAS AFINES.
- XI.** DESARROLLAR LOS CONTENIDOS DE LOS MATERIALES DE APOYO PARA LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN IMPLEMENTADAS POR LA DIRECCIÓN, RELACIONADOS CON LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL ESTADO ABIERTO, LOS ARCHIVOS, LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LA ANTICORRUPCIÓN Y TEMAS AFINES A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y A LA POBLACIÓN EN GENERAL.
- XII.** EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE LOGÍSTICA EN TORNO A LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON LAS Y LOS RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS SOBRE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ESTADO ABIERTO, ARCHIVOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, ANTICORRUPCIÓN Y TEMAS AFINES.
- XIII.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE RECONOCIMIENTOS.
- XIV.** APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO DE SU COMPETENCIA.
- XV.** APOYAR EN LA COMPILACIÓN, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
- XVI.** APOYAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS.
- XVII.** PRESENTAR INFORMES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CUANDO ASÍ LO SOLICITE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, Y
- XVIII.** LAS DEMÁS ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS DERIVADAS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.