

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Objetivo:

Coordinar las políticas, acciones, actividades, estrategias, programas, instrumentos y vínculos institucionales con las Unidades Administrativas que componen el Instituto con los sistemas locales, nacionales, instituciones públicas para la rendición de cuentas, transparencia, la protección de datos personales, la promoción del Estado Abierto combate a la corrupción con enfoque de derechos humanos, igualdad, inclusión, perspectiva de género y no discriminación.

Funciones:

- I. Apoyar al Pleno y a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones.
- II. Administrar la Agenda Institucional bajo la instrucción de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente.
- III. Supervisar los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto.
- IV. Verificar a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo informados a las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo.
- V. Proponer a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados.
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, Estado abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.
- VII. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto.
- VIII. Verificar los Informes Trimestrales del Instituto.
- IX. Auxiliar a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia, y dar seguimiento a los acuerdos que los titulares de estas áreas o de las Secretarías tengan con ella o con él.
- X. Conducir las relaciones institucionales y las actividades, encomendadas a esta Secretaría por el Pleno o por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma conjunta con otros sujetos obligados, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y del sector privado de cualquier ámbito

de gobierno, o bien derivadas de la participación del Instituto en los sistemas o instancias nacionales o locales de los que forme parte.

- XI. Evaluar la actualización de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto.
- XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité, en el ámbito de su competencia.
- XV. Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia, considerando la demanda e interés de la sociedad a través de la publicación y difusión de información adicional a la establecida en la Ley de Transparencia.
- XVI. Coordinar la interacción de las unidades administrativas entre sí, con el Pleno, con las Comisionadas y Comisionados Ciudadanos, así como del Instituto con los sistemas nacionales y locales de los que el Instituto participe, con órganos garantes de transparencia de las entidades federativas, con instituciones públicas de cualquier ámbito de gobierno, con organismos nacionales e internacionales del sector público, privado o social, así como de las instancias de las que forme parte.
- XVII. Fungir como responsable del o los sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XVIII. Proponer al Pleno, a través de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales.
- XIX. Designar a los encargados dentro del Instituto del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa.
- XX. Coordinar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento y cumplimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la igualdad sustantiva y la no discriminación sobre los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas.

- XXI. Coordinar la operación y desempeño del Centro de Atención Telefónica.
- XXII. Emitir acciones orientadas a procurar la accesibilidad de los grupos vulnerables en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- XXIII. Coordinar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto y rendición de cuentas.
- XXIV. Organizar de manera transversal las acciones de las unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de las Comisionadas o los Comisionados Ciudadanos, dando seguimiento al cumplimiento de los programas, acciones estratégicas o actividades por parte de cada una de ellas, de manera enunciativa, en las disposiciones:
 - a. Del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
 - b. De transparencia proactiva.
 - c. De rendición de cuentas.
 - d. De Estado abierto.
 - e. De archivos.
 - f. De derechos humanos.
 - g. De acciones de prevención y combate a la corrupción.
 - h. De perspectiva de género, y i. De igualdad y no discriminación.
- XXV. Participar en la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas, en coordinación con los sujetos obligados, así como proponer e instrumentar, los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia del mismo.
- XXVI. Coadyuvar con las acciones que le sean encomendadas derivadas de la integración, organización y función del Sistema Local de Transparencia, del Sistema Local Anticorrupción y demás sistemas nacionales o locales, así como, instancias en las que participe el Instituto.
- XXVII. Coordinar las actividades encomendadas, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano.
- XXVIII. Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en las materias de transparencia, Estado abierto, rendición de cuentas y archivos, en las instalaciones del Instituto, a través de la Oficina de Atención Ciudadana, en términos del artículo 59 de la Ley de Transparencia.
- XXIX. Organizar sus documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

- XXX. Respecto de la información que posee, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y apertura estatal, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México.
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
- XXXII. Coordinar las políticas, programas, acuerdos estrategias, acciones y asuntos derivados de los trabajos que se originen en los sistemas nacionales y locales, así como en las instancias de los que forme parte el Instituto, en su caso, con participación y colaboración de las unidades administrativas en el ámbito de la competencia de cada una de ellas.
- XXXIII. En ausencia de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los encargados de despacho de las unidades administrativas, previa consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos.
- XXXIV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de las Comisionadas y de los Comisionados Ciudadanos.
- XXXV. En ausencia de la Comisionada Presidenta o del Comisionado Presidente, autorizar el cambio de adscripción o las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, previa consulta con las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, con excepción del personal de apoyo a cargo de estos últimos.
- XXXVI. Recibir y distribuir la correspondencia institucional a través de la Oficialía de Partes de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- XXXVII. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXVIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.