

OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo:

Desarrollar las acciones inherentes a los trabajos que conlleva la realización de las sesiones del Pleno, así como asegurar el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que emita, y conducir las tareas para la organización, clasificación y resguardo del archivo del Instituto en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.

Funciones:

- I. Coordinar los trabajos de preparación de las sesiones del Pleno, así como asistir a su celebración, atendiendo lo dispuesto en el Reglamento Interior y demás normativa aplicable.
- II. Asistir a las sesiones del Pleno con derecho a voz, auxiliando a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente en la conducción de las mismas, asimismo manifestar la existencia de quórum y certificar lo actuado en ellas.
- III. Supervisar que se realicen conforme al procedimiento establecido, la recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que sean aprobados por el Pleno.
- IV. Revisar la propuesta de calendario de sesiones que se elabore, para ponerlo a consideración de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, previo a su presentación y aprobación por el Pleno en el plazo establecido en el Reglamento de Sesiones vigente.
- V. Revisar el proyecto de Orden del Día de cada sesión ordinaria y extraordinaria a celebrarse, para ponerla a consideración de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente.
- VI. Supervisar que se formulen las convocatorias, para ponerlas a consideración y firma de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, e instruir se remitan a las Comisionadas y Comisionados, a efecto de comunicarles formalmente la fecha y hora de celebración de la sesión, así como acompañar a la convocatoria los documentos concernientes a su desarrollo.
- VII. Supervisar que se remitan con oportunidad los proyectos de acuerdo y/o resoluciones, así como los materiales e información asociados a éstos, a las Comisionadas y Comisionados, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para la toma de decisiones y despacho de los asuntos.
- VIII. Revisar los proyectos de Acuerdo que se elaboren, con base en la información que remitan las unidades administrativas competentes y que serán sometidos a la aprobación del Pleno.

- IX. Suscribir los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno, a efecto de documentar lo actuado en las sesiones del Pleno.
- X. Revisar las Actas de las sesiones del Pleno y verificar que lleve a cabo el registro y control, así como de las versiones estenográficas.
- XI. Verificar que se incorporen las observaciones y recomendaciones de modificación a los documentos sometidos a la consideración del Pleno, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- XII. Coordinar las tareas de notificación de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el Pleno, así como las demás comunicaciones que requieran las unidades administrativas.
- XIII. Coordinar y supervisar que se conformen bases de datos que permita contar con información actualizada sobre la situación de trámite que guardan las resoluciones, actas de sesión y acuerdos del Pleno, en cuanto a su proceso de formalización que permita generar reportes e información estadística al respecto, así como del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación.
- XIV. Supervisar que se turnen los recursos de revisión y otros procedimientos a las Comisionadas y Comisionados ponentes, en materia de acceso a la información y protección de datos personales, previstos en los ordenamientos vigentes, y verificar que se realice el seguimiento a éstos para contar con información sobre el estado de trámite que guardan.
- XV. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, a fin de generar y proporcionar los informes en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.
- XVI. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVII. Supervisar que se efectúen las gestiones ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la publicación de los documentos que determine el Pleno.
- XVIII. Conducir las acciones inherentes a su participación en los comités de Transparencia y Técnico de Administración de Documentos, de conformidad con lo establecido en los manuales de integración y operación respectivos.
- XIX. Participar en calidad de miembro integrante de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como de Bienes Muebles.
- XX. Coordinar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos,

así como enviar los correspondientes al archivo de concentración, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita.

- XXI. Conducir las acciones inherentes a la organización, conservación y clasificación de los archivos que generan las unidades administrativas del Instituto en su etapa de trámite y concentración, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XXII. Coordinar la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como la formulación de propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, y someterlos a consideración del Comité de Transparencia y del Pleno.
- XXIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar y supervisar que los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, y se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- XXIV. Coordinar y supervisar con el apoyo de la Subdirección de Archivos Institucionales, que las unidades administrativas cumplan con la normatividad en materia de archivos, a efecto de garantizar que el Instituto de cabal cumplimiento como sujeto obligado.
- XXV. Coordinar la gestión de acciones, destinadas a salvaguardar el acervo documental que conforma el archivo del Instituto.
- XXVI. Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable.
- XXVII. Designar a los encargados dentro de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales.
- XXVIII. Presentar al Pleno a través de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos.
- XXIX. Supervisar que se mantenga actualizada la información respecto a los recursos de revisión, denuncias y demás procedimientos en materia de acceso a la información, protección de datos personales previstos en los ordenamientos aplicables, a efecto de emitir y proporcionar los informes respectivos.
- XXX. Determinar de la información que posee la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, 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. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia, que en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos le corresponda atender.
- XXXII. Supervisar la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable, así como de los contenidos de la sección en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos y sea incorporada al Portal de Transparencia del Instituto.
- XXXIII. Vigilar que se cumpla en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales el reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.
- XXXIV. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos conforme a las disposiciones aplicables.
- XXXV. Coordinar las tareas concernientes a la elaboración, guarda y conservación de las actas de las sesiones del Pleno, así como signarlas para dar constancia de las mismas y emitir copias certificadas.
- XXXVI. Verificar que se notifiquen las vistas a los órganos internos de control de los sujetos obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno.
- XXXVII. Supervisar que se comunique a los sujetos obligados, en aquellos casos en que se determine habilitar días inhábiles en los procedimientos de apremio y sanciones, en atención a lo acordado por el Pleno.
- XXXVIII. Coordinar y supervisar los trabajos que realice el Pleno a través de las ponencias y unidades administrativas para la elaboración de criterios y lineamientos de interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones en las materias de competencia del Instituto, respecto de las resoluciones que emite. y
- XXXIX. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

