

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS COMISIONADOS CIUDADANOS O COMISIONADAS CIUDADANAS

Objetivo:

Coadyuvar a que se cumplan las disposiciones que en materia de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas que disponen los ordenamientos para la Ciudad de México, desahogar los asuntos y procedimientos relativos a acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable, así como participar en la conducción y supervisión de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Funciones:

- I. Garantizar el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.
- II. Someter a consideración del Pleno la promoción de las acciones de inconstitucionalidad.
- III. Conocer y sustanciar los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable.
- IV. Realizar las diligencias, tener acceso a la información clasificada y practicar las notificaciones de trámite que sean necesarias para la sustanciación de los asuntos que se sustancien en la Ponencia a su cargo.
- V. Dirigir y supervisar los trabajos de la Ponencia a su cargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos bajo su responsabilidad.
- VI. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto y solicitar que se asiente en actas el sentido del mismo.
- VII. Conocer de los asuntos que sean sometidos para su aprobación por el Pleno.
- VIII. Emitir los votos a las resoluciones, acuerdos y asuntos que sean sometidos.
- IX. Suscribir los documentos que apruebe el Pleno.
- X. Suplir a la Comisionada Ciudadana Presidente o Comisionado Ciudadano Presidente, en caso de ausencia temporal, en los términos que establece la Ley de Transparencia.
- XI. Excusarse oportunamente, a través de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia.
- XII. Solicitar al Pleno licencia cuando exista causa justificada.
- XIII. Participar en la selección de las personas titulares de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, la Secretaría Ejecutiva y de las Direcciones de Área del Instituto.

- XIV. Designar y remover libremente a su personal de asesoría y de apoyo, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Instituto.
- XV. Solicitar información a la unidad que corresponda, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto.
- XVI. Proponer previamente a la Comisionada Presidente o al Comisionado Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día, en los términos del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto.
- XVII. Rendir Informe al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende.
- XVIII. Proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.
- XIX. Proponer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto.
- XX. Supervisar que las unidades administrativas den cumplimiento al Programa Operativo Anual en el ámbito de su competencia.
- XXI. Sugerir proyectos y recomendaciones, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.
- XXII. Suscribir los documentos derivados de las actividades de promoción y capacitación y aquellos documentos relativos al ejercicio de sus funciones.
- XXIII. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine y desempeñar las tareas que este les encomiende.
- XXIV. Coadyuvar con la Comisionada Presidente o el Comisionado Presidente en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual, así como de los diversos programas e informes del Instituto.
- XXV. Solicitar apoyo a las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones.
- XXVI. Promover, supervisar y participar en los programas de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, anticorrupción y archivos.
- XXVII. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXVIII. Realizar las demás funciones que les determine el Pleno, 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.