

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 del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- 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.