

Subdirección de Proyección Estratégica

Objetivo:

Coordinar la realización de programas de promoción y difusión dentro de la Subdirección, así como la organización de las tareas encaminadas al conocimiento de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, materia de Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas y Estado Abierto.

Funciones:

- I. Organizar acciones y programas de promoción y difusión, con la participación de las Alcaldías, el poder público de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y demás sujetos obligados, encaminados a la promoción 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.
- II. Coordinar la realización de ferias y mesas de diálogo de promoción y difusión del ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- III. Proponer espacios de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, para el análisis y difusión de la transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.
- IV. Generar herramientas tecnológicas para difundir entre la población el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- V. Impulsar entre los sujetos obligados acciones de transparencia proactiva que permitan generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos.
- VI. Promover acciones de promoción y difusión que coadyuven con las que se impulsan a través del sistema nacional y local anticorrupción y de transparencia, así como con los órganos garantes de otras entidades federativas.

- VII. Coordinar las acciones para la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de la Subdirección, con forme a la normatividad aplicable.
- VIII. Revisar las respuestas a las solicitudes de información que sean turnadas a la Subdirección, para someterlas a la autorización del Titular del área.
- IX. Proporcionar información sobre el cumplimiento del programa de trabajo de la Subdirección, para que sea integrada en los informes que le son solicitados a la Dirección.
- X. Presentar al Titular del área los documentos que solicite con el objetivo de que expida copia certificada o autorizadas Coordinar las actividades del programa editorial para su cumplimiento.
- XI. 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 expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.