



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

De conformidad con el artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

I. Auxiliar a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, y en su ausencia a la Comisionada o Comisionado ciudadano que lo supla, en la celebración de las sesiones del Pleno, y asistir los trabajos para el correcto desarrollo de las funciones de dicho órgano colegiado del Instituto, en apego a las atribuciones de este reglamento y demás normatividad aplicable;

II. Supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, conforme al procedimiento que para tal efecto se apruebe;

III. Proponer a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente el calendario de sesiones ordinarias del Pleno;

IV. Integrar y proponer a la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente el proyecto del orden del día de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;

V. Notificar a las Comisionadas y a los Comisionados Ciudadanos la fecha y hora de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previa autorización de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, debiendo acompañar a la convocatoria,

el proyecto del orden del día de los asuntos a tratar y toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente;

VI. Remitir las propuestas de acuerdo o resolución con los documentos y materiales asociados que las Comisionadas o los Comisionados Ciudadanos requieran para la toma de decisiones, así como toda la información relevante para el mejor despacho de los asuntos;

VII. Elaborar e integrar los proyectos de acuerdos que se sometan a consideración del Pleno, con los insumos que le sean proporcionados por las unidades administrativas competentes;

VIII. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Comisionado Presidente en la conducción de las mismas; así como declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;

IX. Suscribir los acuerdos y resoluciones que emita el Pleno;

X. Elaborar las actas del Pleno, así como llevar a cabo el registro y control de la documentación del mismo y de las versiones estenográficas de sus sesiones;

XI. Incorporar las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;

XII. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno, así como las demás notificaciones que requieran las unidades administrativas;

XIII. Coordinar y supervisar la elaboración de bases de datos que reflejen el estado que guardan las resoluciones, las actas y los

acuerdos del Pleno, en sus procesos de firma, así como del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones de los medios de impugnación y emitir reportes y estadísticas al respecto para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia;

XIV. Auxiliar a la Comisionada Presidenta o al Comisionado Presidente en el turno a las Comisionadas y los Comisionados ponentes de los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;

XV. Dar seguimiento a los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable que se turnen a las Comisionadas y los Comisionados Ponentes;

XVI. Dar seguimiento e informar trimestralmente sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, así como el cumplimiento de las resoluciones derivadas de la interposición de los medios de defensa y procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa aplicable;

XVII. Elaborar y aplicar indicadores en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y Estado abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los documentos que el Pleno determine;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité, en el ámbito de su competencia;

XXII. 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;

XXIII. Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;

XXIV. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración;

XXV. Proponer y presentar al Comité de Transparencia del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información;

XXVI. Generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar y supervisar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto,

XXVII. Custodiar el archivo del Instituto;

XXVIII. Proponer la actualización normativa del sistema institucional de archivos y coordinar la actualización permanente de los archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;

XXX. 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 aplicable;

XXXI. Proponer al Pleno, a través de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;

XXXII. Designar a los encargados dentro del Instituto del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;

XXXIII Informar sobre los recursos de revisión, las denuncias y demás procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normativa

aplicable, en el ámbito de su competencia, que ingresan semanalmente ante la Oficialía de Partes de este Instituto;

XXXIV. 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;

XXXV. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXXVI. Expedir copias certificadas o autorizadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.

XXXVII. Coordinar y supervisar la redacción, guarda y conservación de las actas de las sesiones del Pleno, así como dar constancia de las mismas y emitir certificación de las decisiones del Pleno;

XXXVIII. Coordinar y supervisar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como Sujeto Obligado de la normatividad en materia de archivos;

XXXIX. Notificar las vistas ordenadas por el Pleno a los órganos internos de control y demás autoridades competentes en los sujetos obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;

XL. Habilitar días inhábiles en los procedimientos de medidas de apremio y sanciones, cuando así se requiera, de conformidad lo aprobado por el Pleno;

XLI. Dar seguimiento al trabajo que realice el Pleno a través de las ponencias y unidades administrativas para la elaboración de los 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

XLII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, de aquellas disposiciones legales y administrativas aplicables, así como, las que dispongan el Pleno de Instituto.