REGLAMENTO INTERNO DEL INFODF
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
Artículo 17. Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:
I. Apoyar al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio de sus atribuciones;
II. Administrar la agenda institucional;
III. Coordinar los servicios de atención al público que brindan la Oficina de Información Pública del Instituto y el Centro de
Atención Telefónica, TEL-INFODF;
IV. Coordinar los trabajos para la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto;
V. Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo sistemáticamente informados a los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;
VI. Proponer a los Comisionados Ciudadanos estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas del
Instituto, así como efectuar el seguimiento a los documentos, estudios, proyectos y asuntos encomendados;
VII. Diseñar, en colaboración con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto;
VIII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y resultados del Instituto, que el Presidente presentará al Pleno, para su aprobación, así como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
IX. Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
X. Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma
conjunta con otros Entes Públicos u organizaciones sociales, políticas y privadas;
XI. Supervisar la actualización de la información de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley
de Transparencia, así como autorizar los contenidos de la página principal del portal de Internet del Instituto;
XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;
XIII. Coordinar la interacción de las unidades administrativas del Instituto con la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y
XIV. 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 que sea aplicable.
XV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
XVI. Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
XVII. Efectuar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, en materia de acceso a la información, de conformidad con la información que para tal efecto
emitan las unidades administrativas;
XVIII. Suscribir las respuestas emitidas por la Oficina de Información Pública cuando el responsable de la misma este impedido por causas de fuerza mayor;
XIX Vigilar el cumplimiento de la Ley de Trasparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
XX. Las demás que disponga el Pleno y otras disposiciones aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF

Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que integran el Instituto vinculadas con las líneas estratégicas que potencialicen la gestión institucional, a la vez de supervisar la atención de los requerimientos de información que la sociedad presente.

Funciones:

I. Dirigir la oportuna atención de los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de la Oficina de Información Pública;

II. Supervisar la atención de requerimientos de información de la sociedad a través del sistema TEL-INFODF;

III. Establecer mecanismos de monitoreo del desempeño de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de optimizar la gestión del mismo;

IV. Coordinar, integrar y consolidar el Programa Operativo Anual del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

V. Coordinar, integrar y consolidar los Informes Trimestrales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

VI. Proponer al Presidente las soluciones y acciones a realizar en caso de observar variaciones significativas en el desarrollo de la Actividad Institucional y de lo programado y concertado en el Programa Operativo Anual;

VII. Identificar los resultados institucionales a partir de la revisión de los informes trimestrales y su impacto en el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VIII. Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de Internet referente al cumplimiento de los artículos 13, 14 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IX. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto;

X. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto;

XI. Fungir como Enlace en materia de protección de Datos Personales ante el órgano encargado de vigilar y dirigir el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

XII. Coordinar el seguimiento al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en materia de acceso a la información pública;

XIII. Suscribir las respuestas emitidas por la Oficina de Información Pública en ausencia del responsable de la misma.

XIV. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Comisionado Presidente; y

XV. Las demás encomendadas por el Pleno o por el Comisionado Presidente, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable en la materia.