REGLAMENTO INTERNO DEL INFODF
Artículo 16. Son atribuciones de la Secretaría Técnica:
I. Elaborar el programa anual de sesiones del Pleno y el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este último, previo acuerdo con el Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;
II. Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las unidades administrativas, que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;
III. Participar con derecho a voz en las sesiones del Pleno, auxiliando al Presidente en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones;
IV. Elaborar las actas del Pleno y llevar el registro y control de la documentación del mismo, así como las versiones estenográficas de sus sesiones;
V. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;
VI. Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno;
VII. Dar seguimiento e informar trimestralmente a los Comisionados Ciudadanos sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;
VIII. Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los documentos que el Pleno determine;
IX. Elaborar el compendio sobre los procedimientos de acceso a la información pública en el Distrito Federal;
X. Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
XI. Recibir y distribuir la correspondencia institucional de conformidad con el Procedimiento vigente de la Unidad de Correspondencia;
XII. Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;
XIII. 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;
XIV. Proponer al Pleno, a través del Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
XV. Designar al encargo del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
XVI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
XVII. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, otras disposiciones aplicables y
las que instruya el Pleno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INFODF

Secretaría Técnica

Objetivo:

Coordinar la consolidación del soporte documental para elaborar los proyectos de acuerdo de los asuntos que se someten a consideración del Pleno, así como las acciones para el desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas.

Funciones:

I. Fungir como enlace entre el Presidente y las unidades administrativas del Instituto para la elaboración de los documentos, que en el ámbito de su competencia deben someterse a la consideración del Pleno;

II. Coordinar acciones con las áreas del Instituto para fortalecer la información contenida en los documentos que soportan los asuntos que el Pleno resuelve;

III. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo para las sesiones del Pleno y la integración de la carpeta en la que se consolida el soporte documental de los asuntos a tratar en cada sesión, misma que entrega con antelación a los Comisionados Ciudadanos;

IV. Supervisar la elaboración de las actas derivadas de las sesiones del Pleno;

V. Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que resuelva el Pleno;

VI. Presentar al Pleno los recursos de revocación que sean interpuestos contra acuerdos emitidos por la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo.

VII. Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con los Comisionados Ciudadanos que permita unificar criterios y abatir tiempos de respuesta en la generación de información por parte de las áreas que integran el Instituto;

VIII. Coordinar a la Unidad de Correspondencia del Instituto y emitir propuestas de mejora para el Procedimiento que rige la operación de dicha Unidad;

IX. Dirigir la elaboración y actualización del compendio de la normatividad en materia del derecho de acceso a la información pública en el Distrito Federal;

X. Participar en reuniones de trabajo con los Comisionados Ciudadanos a petición del Presidente;

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

XII. Coordinar las acciones del Comité de Transparencia del Instituto a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

XIII. Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno;

XIV. Coordinar con las áreas, el apoyo logístico para la realización de las sesiones del Pleno;

XV. Realizar reuniones periódicas con las diversas áreas del Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Pleno;

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

XVII. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la legislación y normatividad aplicable.