

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo

Dirigir el diseño e Instrumentación de estrategias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que detente la Secretaría, así como la oportuna rendición de cuentas de los actos de gobierno ejecutados por esta Dependencia, con apego a lo establecido en las disposiciones legales relacionadas con la materia.

DIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo

Determinar las estrategias institucionales necesarias para llevar a cabo la adecuada atención de los requerimientos de información, tanto en la etapa de ejecución como en la de elaboración de informes, de las auditorías realizadas a las diversas áreas de la Secretaría, por los diferentes Órganos de Control y Fiscalización.

Funciones

- I. Establecer las acciones que faciliten los medios y recursos necesarios a los Órganos de Control y Fiscalización para que lleven a cabo la ejecución de sus revisiones o auditorías.
- II. Dirigir la realización de reuniones entre los grupos de auditores y las áreas auditadas con el objeto de aclarar y atender en tiempo y forma los requerimientos de información.
- III. Garantizar que la información proporcionada por las áreas auditadas atienda los requerimientos de los Órganos de Control y Fiscalización en la ejecución de sus auditorías.
- IV. Asesorar a las áreas de la SSP que así lo requieran en la atención de los requerimientos de información presentados por los Órganos de Control Fiscalización.
- V. Coordinar el análisis e integración de la información proporcionada por las áreas auditadas, dando respuesta al Informe de Resultados de Auditoría para Confronta o al Informe Final de Resultados.
- VI. Definir las acciones que permitan promover una cultura de prevención de situaciones observadas que coadyuven a evitar su recurrencia.

- VII. Dirigir la formulación y presentación de informes referidos a rendición de cuentas requeridos por instancias superiores.
- VIII. Coordinar la formulación y entrega de información que será integrada a la Carpeta del COMCA (Comité de Control y Auditoría).
- IX. Presidir el Grupo de Trabajo de Rendición de Cuentas, formulando las minutas de las reuniones y generando los informes correspondientes.

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo

Aplicar las estrategias institucionales necesarias para llevar a cabo la adecuada atención de los requerimientos de información de las auditorías realizadas a la Secretaría, por los Órganos de Control y Fiscalización.

Funciones

- I. Atender las auditorías que realizan los Órganos de Control y Fiscalización a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- II. Organizar y convocar reuniones entre los auditores y las áreas involucradas para atender las solicitudes de información necesaria para la revisión.
- III. Apoyar a las áreas involucradas en la auditoría para que realicen la entrega de información en tiempo y forma al Órgano requirente.
- IV. Coordinar el seguimiento de los resultados de las auditorías y comunicar a las áreas involucradas las observaciones o recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas para su atención.
- V. Preparar e integrar la información que se presentará al Oficial Mayor y a áreas involucradas sobre los avances en la atención de los Resultados comunicados por los Órganos de Control y Fiscalización.
- VI. Analizar la información que en su ámbito de competencia se presentará a la Dirección de Transparencia para su incorporación al "Portal de Transparencia" de la Secretaría.

- VII. Desarrollar las acciones necesarias que permitan prevenir situaciones observadas y que sean consideradas como recurrentes.
- VIII. Formular e integrar la información referida a Rendición de Cuentas que sea requerida por las instancias competentes.
- IX. Coordinar las tareas de gestión de información, espacio y equipo que permitan atender las necesidades de los Órganos de Control y Fiscalización para el desarrollo de sus auditorías.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Fomentar el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información pública a cargo de la Secretaría, mediante la promoción de una cultura de transparencia y respeto a la legalidad.

Funciones

- I. Dirigir el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales que ingresen a la Secretaría.
- II. Dirigir la actualización y publicación de la información pública de oficio del portal de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- III. Coordinar el desarrollo de los trabajos de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
- IV. Dirigir la integración de estadísticas e informes de las solicitudes de información y de datos personales que sean requeridos.
- V. Establecer las acciones que garanticen el derecho de acceso a la información pública y vigilar la asesoría, apoyo y atención a la ciudadanía.
- VI. Vigilar que sean habilitados los servidores públicos necesarios de la Secretaría para recibir, dar trámite y atender las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Red de Enlaces de Transparencia.

VIII. Garantizar el derecho de los ciudadanos a interponer los Recursos de Revisión y supervisar su gestión ante el INFODF.

IX. Promover la Cultura de la Transparencia y Respeto a la Legalidad en el acceso a la información, basado en valores de ética y moral pública, a través de Programas de Capacitación relacionados con la Ley de Transparencia.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Coordinar las acciones para el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información pública a cargo de la Secretaría, a través de las solicitudes de acceso y publicación de la información pública de oficio.

Funciones

- I. Coordinar las actividades para recibir, registrar, ordenar, analizar, turnar, dar seguimiento, atender y dar respuesta a las solicitudes de información y de datos personales que ingresan por INFOMEX, TELINFO, correo electrónico, por oficio o que se ingresen de manera personal.
- II. Coordinar la solicitud, recepción y publicación de la información pública de oficio del portal de la Secretaría, dar seguimiento a la información contenida en la página web y mantenerla permanentemente actualizada.
- III. Determinar la publicación al inicio de cada año de un listado de la información que detente la Secretaría por rubros generales, especificando el ejercicio al que corresponde, medio de difusión y los lugares en donde se pondrá a disposición de los interesados.
- IV. Desarrollar los trabajos inherentes a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y apoyar documental y logísticamente su funcionamiento.
- V. Coordinar el registro, control de gestión y estadísticas de las solicitudes de información, sus trámites, costos y resultados, como de las actividades de transparencia, elaborando los informes requeridos.
- VI. Controlar las notificaciones que correspondan a las actividades de transparencia, así como el Manejo y Publicación de Estrados.

- VII. Desarrollar las tareas de la Secretaría Técnica de la Red de Enlaces de Transparencia, coordinando el registro y actualización de las acreditaciones en dicha Red, además de elaborar la Orden del Día, actas y minutas de las reuniones, generando los informes correspondientes.
- VIII. Coordinar la recepción de los Recursos de Revisión y notificar a las Unidades Administrativas su recepción para que procedan a la elaboración de los alegatos correspondientes, coordinando el envío de los alegatos a las instancias competentes.