

## INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

**RODRIGO MONTOYA CASTILLO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO 0483/SO/06-04/2017, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15, FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE INSTITUTO, EMITE EL SIGUIENTE:**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL.**

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y el personal del Instituto; tiene por objeto establecer las normas que regulan el funcionamiento y la operación de la estructura orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para el correcto ejercicio de sus atribuciones legales.

**Artículo 2.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal es un órgano autónomo de la Ciudad de México, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como aplicar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad en todas sus decisiones.

**Artículo 3.** El presente Reglamento se emite de conformidad con los artículos 53 fracción VIII, 54 y 55 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. La interpretación y todo lo no previsto en él, estará a cargo del Pleno.

**Artículo 4.** Además de lo señalado por el artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal se entenderá por:

**I. Comisionados Ciudadanos:** Representantes de la sociedad civil designados por el Pleno del Poder Legislativo de la Ciudad de México y que en forma colegiada integran el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

**II. Comisionado Presidente:** Comisionado Ciudadano designado por el Poder Legislativo de la Ciudad de México quien tendrá la representación legal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

**III. Consejo Consultivo Ciudadano:** Órgano Colegiado de la Sociedad Civil que realiza actividades de coordinación y planeación con el Instituto;

**IV. Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;

- V. Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- VI. Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- VII. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VIII. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. Ley General de Protección de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- X. OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;
- XI. Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- XII. Pleno:** Órgano Colegiado y máxima instancia directiva del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, conformado por sus Comisionados Ciudadanos;
- XIII. Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- XIV. Sistema Local:** Al Sistema Local de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XV. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia; y
- XVI. Unidades Administrativas:** Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comunicación Social, y las unidades administrativas de nueva creación.

**Artículo 5.** El Instituto se registrará para su organización y funcionamiento por las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I.** Pleno;
- II.** Comisionado Presidente;
- III.** Comisionados Ciudadanos;
- IV.** Secretaría Técnica;
- V.** Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Órgano Interno de Control;

**VII.** Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Datos Personales, Dirección de Tecnologías de Información, Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección de Comunicación Social.

**VIII.** Las demás unidades administrativas, así como el personal que autorice el Pleno, a propuesta del Presidente y/o los miembros del Pleno.

**Artículo 7.** Los titulares de las unidades administrativas previstas en este Reglamento, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

**I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

**II.** Contar con título y cédula profesional, así como acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el puesto a desempeñar o en actividades similares;

**III.** No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política, ni ministro de culto religioso en los últimos tres años inmediatos anteriores, al momento de su designación;

**IV.** No haber sido condenado por delito doloso ni estar inhabilitado para un cargo público; y

**V.** En el caso del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá contar con título de Licenciado en Derecho y cédula profesional.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DEL INSTITUTO**

#### **SECCIÓN I**

#### **DEL PLENO**

**Artículo 8.** El Pleno se reunirá en sesión en la que los Comisionados Ciudadanos tendrán derecho a voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones, el Pleno se auxiliará de un Secretario Técnico quien tendrá derecho a voz.

**Artículo 9.** El Pleno funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello al principio de igualdad de sus integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 63, segundo párrafo de la Ley de Transparencia, con relación al voto de calidad del Comisionado Presidente

**Artículo 10.** El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados Ciudadanos en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas.

**Artículo 11.** Los Comisionados Ciudadanos deberán excusarse de conocer asuntos de su competencia, cuando exista conflicto de interés o situaciones que le impidan resolverlos con plena objetividad, profesionalismo e imparcialidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 75 de la Ley de Transparencia.

A más tardar al día siguiente de que tenga conocimiento, el Comisionado Ciudadano deberá presentar al Pleno a través del Secretario Técnico un escrito en el que se exprese la causa por la cual considera que no debe intervenir en un caso concreto de conformidad con lo establecido en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley de Transparencia.

El Pleno deberá resolver la procedencia de la excusa a más tardar en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente a que sea informado.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Pleno:

**I.** Determinar la forma en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables;

- II.** Aprobar las estrategias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Instituto en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normatividad aplicable, así como los programas de trabajo anuales de las unidades administrativas;
- III.** Aprobar el Informe Anual de Actividades y Resultados previo a su presentación ante el Poder Legislativo de la Ciudad de México, cumpliendo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Transparencia;
- IV.** Dictar políticas, lineamientos, acuerdos, y demás normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- V.** Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública; de derechos ARCO; de interposición de recursos de revisión, de recepción de denuncias; así como de aquellos formatos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos Personales;
- VI.** Interpretar la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como resolver conforme a las mismas, atendiendo a la normatividad supletoria a éstas;
- VII.** Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- VIII.** Aprobar la Política Laboral del Instituto así como sus respectivas actualizaciones;
- IX.** Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- X.** Autorizar los mecanismos para la selección y contratación del personal;
- XI.** Ratificar el nombramiento del titular de la Secretaría Técnica, a propuesta del Comisionado Presidente;
- XII.** Aprobar el nombramiento del titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de las personas Titulares de las Direcciones a propuesta del Comisionado Presidente;
- XIII.** Aprobar la creación de grupos o comités de trabajo para el desarrollo de programas o funciones específicas;
- XIV.** Vigilar que las personas servidoras públicos del Instituto actúen con apego a la normatividad aplicable;
- XV.** Resolver en definitiva cualquier tipo de conflicto competencial que surja entre las unidades administrativas del Instituto;
- XVI.** Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XVII.** Autorizar los programas de participación con la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general en las materias de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y rendición de cuentas;
- XVIII.** Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los Órganos de Gobierno y Organismos Autónomos de la Ciudad de México, Sujetos Obligados homólogos a nivel federal y de otras entidades federativas, con cualquier institución pública de los tres niveles de gobierno;
- XIX.** Establecer y aprobar las normas, procedimientos, y criterios e instrumentos para la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales y archivos del Instituto;
- XX.** Conocer y tener por presentados los informes de gestión de las diversas unidades administrativas del Instituto y realizar, de ser el caso, las recomendaciones necesarias para su mejor funcionamiento;
- XXI.** Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con instituciones educativas, organismos de la sociedad civil, colegios de profesionistas, organismos empresariales, fundaciones y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;

- XXII.** Emitir criterios específicos y lineamientos de observancia general para la clasificación y desclasificación de información pública, así como para el tratamiento, seguridad y protección de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- XXIII.** Aprobar el Manual de Operación del Comité de Transparencia, el reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y demás normatividad y sistemas que propongan estos comités;
- XXIV.** Aprobar los formatos para el registro de los sistemas de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- XXV.** Aprobar la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto;
- XXVI.** Ordenar anualmente el dictamen de los estados financieros del Instituto;
- XXVII.** Emitir observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados que incumplan las disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en estas materias;
- XXVIII.** Resolver los recursos de revisión, las recusaciones, denuncias y otros procedimientos previstos en la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y demás normatividad que de ellas deriven.
- XXIX.** Establecer los lineamientos para el funcionamiento del actuar de la Unidad de Evaluación del Consejo Consultivo con base en los principios de gobierno abierto, participación ciudadana y comunitaria en la materia;
- XXX.** Tomar en consideración las opiniones que el Consejo Consultivo Ciudadano emita de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXXI.** Determinar las medidas de apremio y sanciones, así como de turnar a las instancias competentes lo necesario para la imposición y ejecución de sanciones por el incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XXXII.** Emitir las políticas de transparencia proactiva que incentiven a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley de Transparencia y deberán promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad;
- XXXIII.** Establecer los mecanismos para procurar que al menos la información referente a las obligaciones de transparencia, sea accesible de manera focalizada a personas con discapacidad, así como personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos;
- XXXIV.** Aprobar el Estatuto del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera en el Instituto;
- XXXV.** Aprobar los procedimientos para la certificación de Sujetos Obligados, Organizaciones o Asociaciones de la Sociedad, así como personas en general, que ofrezcan en forma interdisciplinaria y profesional la posibilidad de llevar a cabo, cursos o talleres en materia de acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- XXXVI.** Aprobar los procedimientos y resultados de la evaluación de los Sujetos Obligados, en la implementación de la política de Gobierno Abierto;
- XXXVII.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;
- XXXVIII.** Aprobar los mecanismos de observación que permitan a la población utilizar el derecho de acceso a la información pública para vigilar y evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIX.** Emitir recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;

- XL.** Determinar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva con base en los criterios emitidos por este Instituto así como por el Sistema Nacional;
- XLI.** Establecer los lineamientos para los requerimientos que se realicen a los Sujetos Obligados, en relación con el artículo 53, fracción LXIII de la Ley de Transparencia;
- XLII.** Hacer del conocimiento al órgano interno de control o de la instancia competente, las infracciones o incumplimientos a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales que determine el Pleno, para que éstas inicien, en su caso, el procedimiento respectivo;
- XLIII.** Dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XLIV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Transparencia; y
- XLV.** Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales y demás disposiciones aplicables.

## SECCIÓN II

### DEL COMISIONADO PRESIDENTE

**Artículo 13.** Son atribuciones del Comisionado Presidente:

- I.** Representar legalmente al Instituto. Para tal efecto podrá otorgar poderes generales para representar al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, el Presidente requerirá de la autorización del Pleno;
- II.** Requerir informes a los Sujetos Obligados sobre el avance y cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto;
- III.** Conducir la gestión institucional e informar al Pleno sobre la marcha de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- IV.** Convocar y presidir las sesiones del Pleno, con el auxilio de la Secretaría Técnica del mismo, así como, coordinar y moderar el debate y las discusiones en las sesiones del Pleno;
- V.** Someter a la aprobación del Pleno, a propuesta propia o de cualquier otro Comisionado Ciudadano, las normas, lineamientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- VI.** Presentar oportunamente al Pleno, a través de la Secretaría Técnica de dicho Órgano Colegiado, su excusa conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia;
- VII.** Presentar al Pleno los informes que por su conducto, rindan las unidades administrativas del Instituto;
- VIII.** Suscribir los acuerdos, las resoluciones, las actas y demás actos emitidos por el Pleno;
- IX.** Definir y ejecutar estrategias para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- X.** Proponer anualmente al Pleno para su aprobación, el proyecto del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto y remitirlo al Poder Ejecutivo de la Ciudad de México;

- XI.** Presentar al Pleno para su aprobación, el Manual de Operación del Comité de Transparencia, el reglamento de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y demás normatividad y sistemas de información que propongan estos comités;
- XII.** Someter a la aprobación del Pleno, el Informe Anual de Actividades y Resultados Transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales previo a su presentación ante el Poder Legislativo de la Ciudad de México;
- XIII.** Presentar al Pleno la o las propuestas de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales del Instituto, realizadas por la persona o personas responsables de los sistemas de datos personales;
- XIV.** Tomar las decisiones administrativas y de planeación operativa necesarias para cumplir con los objetivos y programas de trabajo aprobados por el Pleno;
- XV.** Validar la emisión y revisión de normatividad, así como de los convenios, que sean propuestos al Pleno;
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la rendición de cuentas y gobierno abierto del Instituto a la sociedad;
- XVII.** Establecer vínculos institucionales con los tres niveles de Gobierno; con organizaciones políticas e instituciones del sector académico, social y privado a nivel nacional e internacional;
- XVIII.** Suscribir los convenios que hayan sido aprobados por Pleno;
- XIX.** Proponer al Pleno para su aprobación los procedimientos administrativos y políticas de operación del Instituto;
- XX.** Designar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del Instituto, así como al funcionario que lo presidirá conforme al artículo 88, párrafo primero de la Ley de Transparencia;
- XXI.** Autorizar el nombramiento de las personas servidoras públicas del Instituto y suscribir sus bajas, con excepción del Titular del Órgano Interno de Control;
- XXII.** Designar y remover a las personas encargadas de despacho de la Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva y de las unidades administrativas del Instituto;
- XXIII.** Proponer al Pleno la designación de la persona titular de la Secretaría Técnica del Instituto;
- XXIV.** Proponer al Pleno el nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de los titulares de las unidades administrativas;
- XXV.** Delegar funciones a los titulares de las unidades administrativas y demás personas servidoras públicas, previo conocimiento de los Comisionados Ciudadanos y que tengan por objeto fortalecer las actividades sustantivas del Instituto;
- XXVI.** Dirigir y supervisar, auxiliado por la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva, el trabajo y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- XXVII.** Designar a la persona responsable de la Unidad de Transparencia, así como coordinar sus actividades, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a los artículos 92 y 93 de la Ley de Transparencia;
- XXVIII.** Designar a las personas responsables de la unidad central de correspondencia, y de la coordinación de archivos de concentración e histórico;
- XXIX.** Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales a las personas servidoras públicas del Instituto, previo conocimiento de los Comisionados Ciudadanos, para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil de puesto requerido por la Institución;

**XXX.** Presidir el Consejo Permanente del Sistema Local de Transparencia, así como designar a la persona responsable de la Secretaría Técnica de dicho Consejo;

**XXXI.** Proponer al Pleno para su autorización las comisiones de representación institucional de las personas servidoras públicas del Instituto de acuerdo con los Lineamientos que para tal efecto se establezcan;

**XXXII.** Cumplir, hacer cumplir, coordinar y ordenar la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;

**XXXIII.** Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros, materiales y archivísticos del Instituto con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas;

**XXXIV.** Informar semestralmente al Pleno, sobre la marcha de la administración general del Instituto con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva;

**XXXV.** Comparecer y presentar en términos de las disposiciones aplicables el Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto, previa aprobación del Pleno, al Poder Legislativo de la Ciudad de México a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año;

**XXXVI.** Coordinar la Agenda Institucional apoyado por la Secretaría Ejecutiva;

**XXXVII.** Representar al Instituto ante el Sistema Nacional y el Consejo del mismo;

**XXXVIII.** Delegar y supervisar la representación legal del Instituto;

**XXXIX.** Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y obra pública; y

**XL.** Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS COMISIONADOS CIUDADANOS**

**Artículo 14.** Son atribuciones de los Comisionados Ciudadanos:

**I.** Velar por el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales a que se refieren los artículos 1 y 5 de la Ley de Transparencia, así como del cumplimiento de la Ley de Datos Personales;

**II.** Promover, supervisar y participar en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**III.** En caso de ausencia temporal, suplir al Comisionado Presidente previa determinación del Pleno;

**IV.** Presentar oportunamente al Pleno, a través de la Secretaría Técnica, su excusa conforme a lo establecido en el artículo 77 y 78 de la Ley de Transparencia;

**V.** Participar en los procesos de selección del Secretario Ejecutivo y de los Directores del Instituto;

**VI.** Designar y remover a su personal de apoyo, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada y a la disponibilidad presupuestal del Instituto;

**VII.** De forma directa o a través de la Secretaría Técnica, solicitar información a la unidad que corresponda, sobre el estado que guarda el trámite de cualquier asunto,

**VIII.** Conocer y debatir los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Pleno, así como suscribir aquellos actos que sean necesarios por aprobación del mismo;



- IX.** Proponer previamente al Comisionado Presidente asuntos para integrarlos en el orden del día, en los términos del Reglamento de Sesiones del Pleno del Instituto;
- X.** Informar al Pleno sobre las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- XI.** Proponer el desarrollo de estudios e investigaciones que apoyen el cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- XII.** Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para apoyar el logro de los objetivos del Instituto;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual que implementen las unidades administrativas del Instituto;
- XIV.** Sugerir proyectos y recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- XV.** Suscribir reconocimientos, diplomas, constancias y certificados derivados de las actividades de promoción y capacitación;
- XVI.** Asistir y participar en las sesiones del Pleno con voz y voto;
- XVII.** Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine y desempeñar las tareas que éste les encomiende;
- XVIII.** Coadyuvar con el Comisionado Presidente en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual, así como de los diversos programas e informes del Instituto;
- XIX.** Apoyar en la organización y funcionamiento del Sistema Local, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes y su relación con otro u otros Sistemas o instancias encargadas de la Rendición de Cuentas;
- XX.** Solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI.** Participar en las reuniones de los integrantes del Sistema Nacional, y como integrantes de las comisiones del mismo;
- XXII.** Representar al Instituto ante el Sistema Nacional en las instancias que corresponda; y
- XXIII.** Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Pleno.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I.** Fungir como Secretario Técnico del Pleno, en apego a las atribuciones de este reglamento y demás normatividad aplicable;
- II.** 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 Comisionado Presidente, así como integrar la documentación que sustentan los asuntos correspondientes;
- III.** Elaborar los acuerdos, con el apoyo de las unidades administrativas, que sustentan diversos asuntos presentados al Pleno;
- IV.** 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;

- V.** 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;
- VI.** Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Pleno, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- VII.** Notificar los acuerdos, las resoluciones y las recomendaciones emitidos por el Pleno, así como las demás notificaciones que requieran las unidades administrativas;
- VIII.** Dar seguimiento e informar trimestralmente a los Comisionados Ciudadanos sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;
- IX.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- X.** Gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de los documentos que el Pleno determine;
- XI.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- XII.** Recibir y distribuir la correspondencia institucional a través de la Oficialía de Partes de conformidad con el procedimiento correspondiente;
- XIII.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;
- XIV.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración de dicho Comité;
- XV.** Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XVI.** 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;
- XVII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
- XVIII.** Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
- XIX.** Informar a los Comisionados Ciudadanos sobre los recursos de revisión y las denuncias y demás procedimientos administrativos, materia de su competencia que ingresan semanalmente ante la Oficialía de Partes de este Instituto;
- XX.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- XXI.** Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;
- XXII.** En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los encargados de despacho de las unidades administrativas, previa consulta con los Comisionados Ciudadanos;
- XXIII.** En ausencia del Comisionado Presidente, aprobar los procedimientos administrativos y políticas de operación internas del Instituto, previo conocimiento de los mismos por parte de los Comisionados Ciudadanos;

**XXIV.** En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el cambio de adscripción o las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área del mismo, cuando se requiera por necesidades del servicio;

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

**XXVI.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## SECCIÓN V

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 16.** 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 bajo la instrucción del Comisionado Presidente;

**III.** Coordinar el apoyo de los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto de Presupuesto;

**IV.** Dar seguimiento a los avances del Programa Operativo Anual, manteniendo informados a los Comisionados Ciudadanos, así como presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo;

**V.** 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;

**VI.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;

**VII.** Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto;

**VIII.** Coordinar, integrar y consolidar los Informes Trimestrales del Instituto;

**IX.** Auxiliar al Comisionado Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;

**X.** Coordinar las actividades, encomendadas a esta Secretaría por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto realice de forma conjunta con otros Sujetos Obligados u organizaciones sociales, políticas y privadas;

**XI.** Supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley de Transparencia, así como 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.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración;

**XIV.** Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;

**XV.** Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia;

**XVI.** Coordinar la interacción de las unidades administrativas del Instituto con la Red de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto y con la Red de Protección de Datos Personales;

**XVII.** 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.

**XVIII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales;

**XIX.** Designar a los encargados del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa;

**XX.** Efectuar las acciones conducentes a efecto de dar seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, sobre los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, de conformidad con la información que para tal efecto emitan las unidades administrativas;

**XXI.** Coordinar los trabajos de las unidades administrativas del Instituto bajo la supervisión de los Comisionados Ciudadanos;

**XXII.** Coordinar la operación y desempeño del Centro de Atención Telefónica TEL-INFO;

**XXIII.** Diseñar y proponer acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de sus datos personales;

**XXIV.** Diseñar y desarrollar programas comunes, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;

**XXV.** Coordinar de manera transversal las acciones de las unidades administrativas del Instituto, bajo la supervisión de los Comisionados Ciudadanos, en las disposiciones:

a) De la promoción de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

b) De Transparencia Proactiva;

c) De rendición de cuentas; y

d) De Gobierno Abierto.

**XXVI.** Auxiliar a los Comisionados Ciudadanos, en los trabajos necesarios, para la elaboración del Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas, en coordinación con los Sujetos Obligados, así como proponer e instrumentar, los mecanismos para la difusión, eficacia y vigencia del mismo;

**XXVII.** Coadyuvar con las acciones que le sean encomendadas por los Comisionados Ciudadanos, derivadas de la integración, organización y función del Sistema Local, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Apertura Gubernamental y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

**XXVIII.** Coordinar las actividades encomendadas por el Pleno o los Comisionados Ciudadanos, que el Instituto lleve a cabo de forma conjunta con el Consejo Consultivo Ciudadano;

**XXIX.** Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, en las instalaciones del Instituto, a través de la Oficina de Atención Ciudadana;

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

**XXXI.** Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;

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

**XXXIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas aplicables.

## SECCIÓN VI

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 17.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

**I.** Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna;

**II.** Evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen;

**III.** Presentar al Pleno el Programa Anual de Auditorías, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;

**IV.** Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos de su competencia y rendir trimestralmente un informe, por escrito, a los Comisionados Ciudadanos del avance de los programas y proyectos del Órgano Interno de Control, así como de las observaciones y las recomendaciones que deriven de las auditorías externas realizadas al Instituto;

**V.** Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, la normatividad aplicable a la competencia del Órgano Interno de Control, así como un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas;

**VI.** Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto;

**VII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las unidades administrativas del Instituto;

**VIII.** Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier instancia;

**IX.** Requerir a las unidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente;

**X.** Emitir recomendaciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto;

**XI.** Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos; desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores públicos del Instituto y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones administrativas en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

- XII.** Recibir, substanciar y resolver los recursos de revocación que se presenten en contra de las resoluciones en los procedimientos señalados en la fracción anterior, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIII.** Atender de manera directa la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las instancias correspondientes, debiendo rendir los informes que sean requeridos por las autoridades y presentar los escritos correspondientes;
- XIV.** Integrar el padrón de las personas servidoras públicas del Instituto obligados a presentar declaración de situación patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses, recibéndolas o, en su caso, requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- XV.** Elaborar las versiones públicas de las distintas declaraciones que presentan las personas servidoras públicas obligadas del Instituto conforme a lo establecido previamente por el Pleno;
- XVI.** Asistir a los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, de mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- XVII.** Integrar y publicar el padrón de personas servidores y ex servidores públicos del Instituto que hayan sido sancionadas con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, siempre y cuando dicha resolución sea definitiva;
- XVIII.** Instar al área jurídica del Instituto a formular cuando así se requiera, las denuncias o querellas a que hubiere lugar ante la autoridad competente;
- XIX.** Participar en los comités creados por el Pleno del Instituto; así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública; resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad en la materia;
- XX.** Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, desarrollar indicadores de gestión que permitan mejoras administrativas, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y su funcionamiento;
- XXI.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 88 de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Participar en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XXIII.** Fungir como responsable del o los Sistemas de Datos Personales en posesión del Órgano Interno de Control, en los términos de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad que sea aplicable;
- XXIV.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales;
- XXV.** Designar a los encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa;
- XXVI.** Presentar un informe al Pleno, a solicitud del Comisionado Presidente, sobre los avances y, en su caso, resultados de la actividad fiscalizadora que es sujeta el Instituto, por parte del Órgano Interno de Control del mismo, la Auditoría Superior de la Ciudad de México y, las auditorías externas que ordene el propio Instituto;
- XXVII.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita; y
- XXVIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de las funciones del Instituto, éste se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II.** Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- III.** Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto;
- IV.** Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- V.** Dirección de Datos Personales;
- VI.** Dirección de Tecnologías de Información;
- VII.** Dirección de Administración y Finanzas; y
- VIII.** Dirección de Comunicación Social.

**Artículo 19.** Son atribuciones de los titulares de las Direcciones:

- I.** Planear, programar y coordinar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a su cargo;
- II.** Participar en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto relativo al área a su cargo;
- III.** Informar a los Comisionados Ciudadanos de forma trimestral, a través de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances y resultados alcanzados en el desarrollo de los programas y proyectos de su competencia, mismos que serán presentados al Pleno;
- IV.** Actualizar, conforme a la periodicidad indicada, las obligaciones de transparencia que le corresponda e incorporarla a los sitios electrónicos correspondientes, siendo responsable de la misma;
- V.** Actualizar el contenido de la sección que le corresponda en los sitios electrónicos del Instituto;
- VI.** Atender las solicitudes de información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones en la materia;
- VII.** 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;
- VIII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales;
- IX.** Designar a los encargados del tratamiento de los Sistemas de Datos Personales en posesión de su unidad administrativa;
- X.** Organizar y conservar sus respectivos documentos en el archivo de trámite, así como enviar los correspondientes al archivo de concentración e histórico, de conformidad con la normatividad que para tal efecto se emita;
- XI.** Asesorar en asuntos de su competencia a los Comisionados Ciudadanos y demás servidores públicos del Instituto;
- XII.** Acordar con el Comisionado Presidente los asuntos cuya tramitación requiera de la intervención de éste, de acuerdo con el ámbito de su competencia;

- XIII.** Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XIV.** Informar a la Secretaría Técnica sobre el cumplimiento de asuntos aprobados por el Pleno, que sean de su competencia;
- XV.** Proponer al Comisionado Presidente la designación del personal a su cargo y participar en su desarrollo, capacitación y promoción;
- XVI.** Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Datos Personales, en la atención de las denuncias presentadas ante el Instituto por posibles infracciones a la Ley de Transparencia, así como en los procedimientos de posible incumplimiento a la Ley de Datos Personales, cuando sea materia de su competencia;
- XVII.** Coadyuvar a la integración y cumplimiento del Programa Editorial del Instituto, del año correspondiente;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares o con los servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIX.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, y la correspondiente a la Protección de Datos Personales;
- XX.** Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación de su unidad administrativa;
- XXI.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;
- XXIII.** Contribuir al buen desarrollo de los eventos organizados por el Instituto;
- XXIV.** Apoyar en la elaboración del Informe Anual de Actividades y Resultados del Instituto;
- XXV.** Elaborar y aplicar indicadores en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia;
- XXVI.** Participar en el Comité de Transparencia del Instituto en términos del Manual de Operación e Integración;
- XXVII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto en términos del manual de operación e integración;
- XXVIII.** Designar a la persona que participará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto, en términos del reglamento de operación de dicho Comité;
- XXIX.** Generar mecanismos para la transparencia proactiva, a través de formatos abiertos y accesibles en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública así como de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XXXI.** Respecto de la información que detenta, determinar aquella que pueda ser considerada como de transparencia proactiva, como parte de la cultura de rendición de cuentas y gobierno abierto, promoviendo la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;
- XXXII.** En ausencia del Comisionado Presidente, proponer al titular de la Dirección de Administración y Finanzas el nombramiento del personal a su cargo;



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

**XXXIV.** Cumplir con las obligaciones de transparencia que correspondan a cada área, así como su actualización en la temporalidad señalada en la Ley de Transparencia.

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

**I.** Llevar a cabo la representación legal del Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Comisionado Presidente, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien éste represente;

**II.** Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, así como los que el Pleno y el Comisionado Presidente le encomienden;

**III.** Llevar a cabo, la revisión legal de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, previo a ser presentados al Pleno,

**IV.** Elaborar proyectos de respuesta a las peticiones que se formulen al Pleno y a los Comisionados Ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición;

**V.** Formular y revisar los proyectos de convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y, en su caso, proponer las adecuaciones convenientes conforme a las disposiciones legales aplicables, así como llevar un registro para su control;

**VI.** Substanciar los recursos de revisión y de recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar los proyectos de resolución que correspondan;

**VII.** Resolver los recursos de revisión que se interpongan con base en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, cuando los mismos sean desechados por no encuadrar en las hipótesis del artículo 234 de la Ley de Transparencia o 38 de la Ley de Datos Personales; por actualizarse una causal de improcedencia de las señaladas en el artículo 248 de la Ley de Transparencia; y por sobreseimiento del recurso de revisión, ante el desistimiento expreso del recurrente de conformidad con la fracción I del artículo 249 de la Ley de Transparencia;

**VIII.** Recibir, substanciar y elaborar el proyecto de resolución de las denuncias presentadas al Instituto por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, de conformidad el procedimiento que para tal efecto apruebe el Pleno;

**IX.** Dar seguimiento y atención a los juicios de amparo, así como a los medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones del Instituto o alguno de sus servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones;

**X.** Dar seguimiento y atención a los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de las resoluciones del Instituto;

**XI.** Dar seguimiento y atención a los procedimientos que se desahoguen ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, derivados de la facultad de atracción prevista en la Ley General y en la Ley General de Protección de Datos Personales.

**XII.** Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes;

**XIII.** Elaborar para aprobación del Pleno, los proyectos de acción de inconstitucionalidad por parte del Instituto;

**XIV.** Otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias;

- XV.** Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de transparencia;
- XVI.** Atender las consultas jurídicas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información, le sean requeridas al Instituto o a sus servidores públicos;
- XVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y la presentación de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y los procedimientos para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, así como informar trimestralmente de ello a los Comisionados Ciudadanos, por conducto del Comisionado Presidente;
- XVIII.** Dar vista a los órganos de control de los Sujetos Obligados, por el incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de recursos de revisión y de denuncias por infracciones a la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales;
- XIX.** Proponer al Pleno la procedencia de hacer del conocimiento del órgano interno de control o de la instancia competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, así como de dictar medidas de apremio y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Transparencia, las disposiciones de carácter general y demás normatividad aplicable;
- XX.** Notificar los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Dar seguimiento a la imposición y/o ejecución de las medidas de apremio y sanciones aprobadas por el Pleno;
- XXII.** Verificar el cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 250 de la Ley de Transparencia;
- XXIII.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, criterios y lineamientos para la interpretación y aplicación de las leyes y demás disposiciones que regulen el actuar del Instituto. Así como respecto de la clasificación y desclasificación de la información de carácter restringido, y sobre la custodia de la información confidencial y reservada;
- XXIV.** Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XXV.** Solicitar a los Sujetos Obligados informes relacionados con los procedimientos por el probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales;
- XXVI.** Realizar la versión pública de las resoluciones que emita el Pleno, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XXVII.** Elaborar el compendio sobre los procedimientos vigentes del Instituto;
- XXVIII.** Desarrollar los criterios generales a partir de las opiniones y recomendaciones que emita el Pleno del Instituto; y
- XXIX.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- I.** Elaborar, dirigir, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II.** Definir e instrumentar estrategias y acciones de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los Sujetos Obligados y a la población en general;
- III.** Establecer acciones dirigidas a coadyuvar con los Sujetos Obligados en la elaboración del programa anual de capacitación que será instrumentado por las Unidades de Transparencia;

**IV.** Diseñar y coordinar el programa anual de capacitación dirigido al desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto;

**V.** Implementar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador y la participación activa de los Sujetos Obligados y la ciudadanía del conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Cultura de la Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;

**VI.** Organizar e instrumentar diplomados, cursos, talleres, conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje y capacitación dirigida al ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de las personas;

**VII.** Establecer e implementar la certificación a los Sujetos Obligados, Organizaciones Sociales, así como personas físicas y morales, respecto de las habilidades, conocimientos, y capacidad de replicar los mismos a fin de ofrecer en forma interdisciplinaria y profesional, la posibilidad de llevar a cabo cursos, talleres en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales

**VIII.** Resguardar y actualizar el Centro de Documentación del Instituto en materia de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas y temas afines;

**IX.** Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto entre los Sujetos Obligados y la población en general así como a instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas;

**X.** Proponer al Pleno del Instituto, a través del Comisionado Presidente, la suscripción de convenios con instituciones de educación superior, escuelas del sector público o privado, en materia de capacitación y cultura de la transparencia;

**XI.** Promover y difundir en las instituciones educativas los derechos de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, así como Cultura de la Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto y temas afines;

**XII.** Impulsar los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas y temas afines, a través de la elaboración, producción y publicación de materiales educativos, formativos y de difusión; y

**XIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 22.** Son atribuciones de la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto:

**I.** Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno, la metodología y criterios de evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia;

**II.** Verificar y evaluar que los Sujetos Obligados publiquen y mantengan actualizadas sus obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia para su disposición en internet, tenerla disponible y en formatos abiertos, garantizando su acceso, atendiendo los principios y reglas establecidos en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;

**III.** Supervisar de manera permanente que los Sujetos Obligados mantengan la información pública relativa a sus obligaciones comunes y específicas de transparencia de sus portales de internet así como en la Plataforma Nacional;

**IV.** Llevar el registro y actualización permanente de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como vigilar su correcto funcionamiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia;

**V.** Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto del cumplimiento de sus obligaciones de transparencia contempladas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia;

- VI.** Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva y Rendición de Cuentas conforme a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, y demás normatividad aplicable;
- VII.** Proponer al Pleno del Instituto, a través del Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados supeditados a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Ley de Datos Personales;
- VIII.** Realizar visitas, revisiones e inspecciones; solicitar informes; revisar documentos, registros, sistemas y procedimientos, a través de supervisiones periódicas a los Sujetos Obligados y a sus respectivas Unidades de Transparencia para comprobar la observancia de obligaciones comunes y específicas de transparencia conforme de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia;
- IX.** Efectuar estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Transparencia, y para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, la Transparencia, el Gobierno Abierto y la Rendición de Cuentas; además de ofrecer referentes de apoyo para la toma de decisiones dentro del Instituto;
- X.** Establecer anualmente los índices de cumplimiento de la Ley Transparencia por parte de los Sujetos Obligados, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno del Instituto;
- XI.** Asesorar y mantener una colaboración y coordinación permanente con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia;
- XII.** Implementar esquemas para incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto y rendición de cuentas entre los Sujetos Obligados;
- XIII.** Emitir y promover lineamientos para el logro de transparencia proactiva, diseñados para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la Ley de Transparencia. Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad en la Ciudad de México;
- XIV.** Proponer al Pleno de este Instituto, las evaluaciones de la implementación y el desempeño de los Sujetos Obligados en el marco de Gobierno Abierto;
- XV.** Implementar mecanismos de observación que permitan a la población utilizar la transparencia para vigilar y evaluar el desempeño de los Sujetos Obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Proponer al Pleno de este Instituto, las recomendaciones y observaciones preventivas para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia y fortalecer la rendición de cuentas;
- XVII.** Evaluar la efectividad de la Política de Transparencia Proactiva con base en los criterios emitidos por este Instituto así como por el Sistema Nacional; y
- XVIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 23.** Son atribuciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad:

- I.** Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general, en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México;

- II.** Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la población, especialmente la sociedad civil, pueblos, barrios y colonias, representantes ciudadanos y vecinales, y público en general, utilice el Derecho de Acceso a la Información Pública como herramienta de vigilancia y evaluación del desempeño de los Sujetos Obligados, así como en beneficio de sus comunidades de incidencia;
- III.** Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales, así como la Rendición de Cuentas, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales con el sector privado, social y público;
- IV.** Diseñar, elaborar y proponer al Pleno del Instituto, mecanismos, estrategias y programas de capacitación en el conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas; dirigidos a la ciudadanía en general, sus organizaciones y liderazgos;
- V.** Colaborar en la ejecución de los mecanismos estrategias y programas de capacitación en el conocimiento de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas; aprobados por el Pleno del Instituto;
- VI.** Impulsar a los organismos de la sociedad civil en tareas para la promoción, el ejercicio, la apropiación, el fortalecimiento y la defensa de los derechos de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- VII.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con organismos de la sociedad civil;
- VIII.** Proponer e implementar las acciones necesarias para el desarrollo de eventos de carácter local, nacional o internacional que el Pleno del Instituto determine, sobre temas de Transparencia, Rendición de Cuentas, participación social en el tema de Gobierno Abierto, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX.** Realizar las jornadas de promoción de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, entre sectores específicos de la población;
- X.** Proponer al Pleno, la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado para la promoción, y difusión, de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas;
- XI.** Conformar espacios colectivos de trabajo a través de redes ciudadanas amplias, permanentes e interactivas, en las que se planteen objetivos específicos para el análisis y difusión de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto;
- XII.** Diseñar y proponer al Pleno las acciones de participación social y ciudadana, que estimulen el intercambio de ideas entre la sociedad, los órganos de representación ciudadana y los Sujetos Obligados en el marco de la Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto;
- XIII.** Atender a la ciudadanía en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como en las materias de Transparencia, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, al exterior del Instituto a través del módulo del Centro de Atención Personalizada;
- XIV.** Promover e incentivar la Transparencia Proactiva en los Sujetos Obligados, para generar un conocimiento público útil y tener un mejor acceso a trámites, servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos;
- XV.** Promover acciones para fomentar que la información publicada por los Sujetos Obligados sea accesible y de manera focalizada a personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, así como personas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos; y
- XVI.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 24.** Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social:

- I.** Elaborar y proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, la Política de Comunicación Social del Instituto, así como en su caso, la correspondiente actualización;
- II.** Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de comunicación social en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que en su caso estén contenidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno, así como en la Ley de Transparencia;
- III.** Planear y dirigir los mecanismos que permitan un permanente y efectivo flujo de información institucional;
- IV.** Dirigir la estrategia general de las campañas de difusión del Instituto encaminadas a promover el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales así como en su caso Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas entre los habitantes de la Ciudad de México;
- V.** Establecer los mecanismos para dar seguimiento al monitoreo y la cobertura de los medios de comunicación, respecto a los temas que competen al Instituto;
- VI.** Difundir las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas; así como las actividades que realiza el Instituto entre los medios de comunicación;
- VII.** Preparar oportunamente los mensajes a difundir por parte del Instituto entre los medios de comunicación;
- VIII.** Coadyuvar en las acciones para establecer un Programa de Cultura de la Transparencia y Rendición de Cuentas mediante mecanismos empáticos que resulten idóneos para el interés y entendimiento de los habitantes de la Ciudad de México;
- IX.** Coadyuvar para la promoción e implementación de mecanismos para desarrollar una transparencia proactiva y de máxima publicidad.
- X.** Establecer contacto permanente con las unidades administrativas del Instituto, para informar oportunamente a la opinión pública sobre los proyectos y avances que registra el Instituto;
- XI.** Presentar al Pleno, a más tardar quince días naturales posteriores a la aprobación del Programa Operativo Anual, el proyecto del Programa Editorial Anual del Instituto, así como coordinar su ejecución, con el apoyo de las unidades administrativas, en el que se deberá promover que todas las publicaciones se desarrollen en formatos abiertos y accesibles;
- XII.** Coordinar con otros Sujetos Obligados la divulgación de información y publicaciones desarrolladas en formatos abiertos y accesibles;
- XIII.** Apoyar para el uso y aplicación de la Imagen Institucional, en el diseño de materiales de difusión para los medios impresos y electrónicos, así como la identidad de eventos institucionales;
- XIV.** Apoyar en el desarrollo de la identidad gráfica de los eventos institucionales;
- XV.** Coordinar la distribución de las publicaciones que genere el Instituto derivadas de su Programa Editorial en versión impresa y electrónica con formato abierto y accesible;
- XVI.** Incorporar el uso de tecnologías de información y comunicación en la difusión que el Instituto realiza respecto del Derecho de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, así como de la Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto; y
- XVII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 25.** Son atribuciones de la Dirección de Datos Personales:

- I.** Proponer al Pleno, a través del Comisionado Presidente, políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II.** Proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de derechos ARCO, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- III.** Supervisar la creación, modificación y supresión de los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados; así como su inscripción, edición y borrado en el registro electrónico habilitado por el Instituto;
- IV.** Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Datos Personales, así como determinar el cumplimiento de dichas obligaciones;
- V.** Evaluar el cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;
- VI.** Establecer los índices de cumplimiento de la Ley de Datos Personales por parte de los Sujetos Obligados, de manera anual, con su respectiva publicación, previa aprobación del Pleno;
- VII.** Formular y presentar al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los Sujetos Obligados, derivado del incumplimiento a la Ley de Datos Personales, así como de su seguimiento;
- VIII.** Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable en la materia, así como elaborar los informes que correspondan, en virtud de lo establecido por los Lineamientos para las Visitas de Inspección.
- IX.** Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Datos Personales;
- X.** Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de Protección de Datos Personales entre los Sujetos Obligados;
- XI.** Dar seguimiento a las vistas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales con excepción de aquellas que deriven de las resoluciones de los recursos de revisión y procedimientos para determinar el probable incumplimiento al mismo ordenamiento;
- XII.** Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de Protección de Datos Personales;
- XIII.** Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los Sujetos Obligados, así como a la población en general en materia de Protección de Datos Personales;
- XIV.** Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia de Protección de Datos Personales;
- XV.** Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones de este como Sujeto Obligado de la Ley de Datos Personales;
- XVI.** Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de Protección de Datos Personales;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección Asuntos Jurídicos en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Datos Personales, o en la emisión de opiniones técnicas;

- XVIII.** Realizar capacitación de manera focalizada en materia de Protección de Datos Personales a los Sujetos Obligados;
- XIX.** Coadyuvar con los Comisionados Ciudadanos en la emisión de opiniones para la atención de los recursos de revisión en materia de Datos Personales;
- XX.** Formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de probable incumplimiento a la Ley de Datos Personales, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias;
- XXI.** Proponer al Pleno del Instituto, a través del Comisionado Presidente, la actualización del padrón de Sujetos Obligados a las disposiciones establecidas en la Ley de Datos Personales;
- XXII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de la práctica de las visitas de inspección, en relación con las obligaciones establecidas en la Ley de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos ARCO;
- XXIV.** Realizar análisis y estudios para difundir el conocimiento de la Ley de Datos Personales, así como para medir el desarrollo e impacto del ejercicio del derecho de protección de datos; y
- XXV.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 26.** Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de Información:

- I.** Proponer al Pleno a través del Comisionado Presidente las políticas para el uso y operación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, y supervisar su ejecución;
- II.** Proponer al Pleno a través del Comisionado Presidente los programas estratégicos en materia de tecnologías de información y comunicación, a fin de contar con soluciones de vanguardia que permitan garantizar la operación de los sistemas implantados;
- III.** Coordinar los trabajos de interconexión entre la infraestructura tecnológica del Instituto y la Plataforma Nacional para la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de los derechos ARCO, gestión de medios de impugnación y resolución a recursos de revisión, y la publicación de las obligaciones de transparencia correspondientes a los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- IV.** Coadyuvar en las tareas de capacitación y asesoría técnica a las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados para el uso de los módulos de la Plataforma Nacional, en coordinación con las áreas del Instituto responsables de la capacitación en la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales y medios de impugnación, así como de la resolución a los recursos de revisión y la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados;
- V.** Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos en su interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de mantener la continuidad de los sistemas y brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados y usuarios que lo requieran;
- VI.** Dirigir la capacitación y asesoría en el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales al personal de las diversas áreas que integran el Instituto, para elevar los niveles de eficiencia y eficacia y que a su vez propicie la reducción de costos de operación;
- VII.** Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- VIII.** Dirigir y supervisar las medidas de seguridad en las redes a fin de garantizar la integridad de la información;



**IX.** Supervisar y actualizar las soluciones informáticas implantadas en los portales y sistemas de información institucionales, así como de los bienes informáticos y programas de cómputo para contar con tecnología de punta y software actualizado;

**X.** Supervisar la elaboración de los manuales de los sistemas desarrollados para el mantenimiento y actualización de los mismos, así como los manuales de usuario para consulta y soporte de la operación cotidiana;

**XI.** Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la planeación, desarrollo e implementación de herramientas y mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

**XII.** Brindar asesoría en materia informática para la sistematización de la información que detentan los Sujetos Obligados;

**XIII.** Coadyuvar con los Sujetos Obligados en el diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;

**XIV.** Brindar los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas al Gobierno Abierto, la Transparencia Proactiva, la Rendición de Cuentas, la Protección de Datos Personales y el Derecho de Acceso a la Información por parte de los Sujetos Obligados y la sociedad civil;

**XV.** Participar en la organización de seminarios, mesas de trabajo, cursos, talleres y demás actividades que promuevan el Gobierno Abierto, la Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información en la Ciudad de México ;

**XVI.** Coadyuvar en la elaboración y publicación de artículos, estadísticas y estudios para difundir el conocimiento y las buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto, Transparencia Proactiva, Rendición de Cuentas, Protección de Datos Personales y Derecho de Acceso a la Información;

**XVII.** Brindar los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas a brindar accesibilidad a la información pública en internet para las personas con discapacidad motriz, auditiva, visual, y aquellas hablantes en diversas lenguas o idiomas reconocidos. Así como para facilitar las tareas de coordinación, comunicación y difusión de los integrantes del Sistema Local y el Consejo Consultivo Ciudadano;

**XVIII.** Participar, en el ámbito de su competencia y como representante del Instituto, en las comisiones que se le requiera;

**XIX.** Fungir como responsable de los sistemas de datos personales a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto;

**XX.** Designar al, o los, encargados del tratamiento de los sistemas de datos personales de la unidad administrativa a su cargo;

**XXI.** Proponer a cada uno de los Sujetos Obligados la inserción de los medios informáticos, así como la aplicación de las diversas estrategias en materia de tecnología de la información, para crear un acervo documental electrónico para su acceso directo en los portales de Internet;

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

**XXIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 27.** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

**I.** Proponer al Pleno, por conducto del Comisionado Presidente y previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como en lo relativo a la contabilidad, servicios generales y archivos;

- II.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de servicios generales y las actividades archivísticas en el Instituto;
- III.** 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;
- IV.** Conducir las relaciones contractuales de los trabajadores del Instituto, así como los mecanismos para la selección y contratación del personal, mediante la aplicación de la Política Laboral emitida por el Pleno;
- V.** Apoyar en la conducción del Servicio Profesional de Transparencia de Carrera que apruebe el Pleno, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con el apoyo de las unidades administrativas, y participar en la integración del proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto;
- VII.** Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- VIII.** Operar el sistema para el ejercicio y control del presupuesto asignado;
- IX.** Actualizar la información contable, presupuestal y los estados financieros del Instituto, así como informar del resultado del dictamen de estos últimos a los Comisionados Ciudadanos, a través del Comisionado Presidente;
- X.** Proponer al Comisionado Presidente, para su autorización, las afectaciones presupuestales que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Pleno para su aprobación;
- XI.** Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- XII.** Suscribir contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública o cualquier otro competencia de este Instituto, previa delegación que realice el Comisionado Presidente;
- XIII.** Cumplir con todas las normas y disposiciones legales a las que el Instituto se encuentre obligado en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como fiscal;
- XIV.** Implantar programas de mantenimiento a las instalaciones del Instituto, así como el Programa de Protección Civil, previo acuerdo con el Comisionado Presidente;
- XV.** Elaborar conjuntamente con las diversas unidades administrativas, los proyectos del manual de organización, procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
- XVI.** Establecer mecanismos de control del activo fijo, así como programas de aseguramiento del patrimonio del Instituto;
- XVII.** Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto;
- XVIII.** Coordinar los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como Sujeto Obligado de la normatividad en materia de archivos;
- XIX.** Presidir el Comité de Bienes Muebles del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia;
- XX.** En ausencia del Comisionado Presidente, autorizar el nombramiento de los servidores públicos del Instituto, a excepción de los titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas, a propuesta de los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- XXI.** Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto en los términos establecidos en la normatividad en la materia; y

**XXII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley de Transparencia, el Pleno, el presente Reglamento y aquellas disposiciones legales administrativas que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN**

**Artículo 28.** Procede la recusación de alguno de los Comisionados Ciudadanos, por actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el artículo 75 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 29.** La recusación podrá ser interpuesta por cualquiera de las partes hasta antes del cierre de instrucción de los procedimientos administrativos que resuelva el Pleno.

Se presentará ante el Instituto, por escrito material o a la dirección de correo electrónico [asuntosjuridicos@infodf.org.mx](mailto:asuntosjuridicos@infodf.org.mx)

**Artículo 30.** El escrito inicial de recusación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**I.** Estar dirigido al Instituto;

**II.** Señalar número de expediente en el que se promueve la recusación

**III.** Indicar el nombre completo del promovente así como el domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones; y

**IV.** Precisar las causas de forma fundada y motivada de la recusación del Comisionado Ciudadano, acompañando las pruebas que, en su caso, considere pertinentes.

**Artículo 31.** Recibida la recusación, la Dirección de Asuntos Jurídicos lo substanciará en los siguientes términos:

**I.** Se analizará el escrito inicial, así como las pruebas correspondientes a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito, y si reúne los requisitos previstos en el artículo anterior, se emitirá acuerdo en el que se admitirá a trámite decretando la suspensión de los plazos previstos para resolver, los cuales se reanudarán al día siguiente en que se notifique la resolución de la recusación.

En caso de que el escrito no sea claro, se prevendrá a la parte que interpuso la recusación, para que en un plazo 3 días, contados a partir de que surta la notificación de dicho acuerdo, aclare los fundamentos y motivos de la misma.

En caso de que no sea desahogada la prevención, no se desahogue en sus términos o que del desahogo resulte improcedente la tramitación de la recusación en los términos previstos en la Ley de Transparencia y la Ley de Datos Personales, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, dicha recusación será desechada;

**II.** En el acuerdo de admisión se resolverá lo correspondiente respecto del ofrecimiento de pruebas y se ordenará se dé vista al Comisionado Ciudadano en contra de quien se promueve la recusación, para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, con relación a los argumentos aducidos por el promovente;

**III.** Desahogada la vista ordenada en la fracción anterior, se procederá al desahogo de las pruebas admitidas y en un término de cinco días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción, la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el proyecto de resolución, el cual se someterá a la consideración del Pleno, por conducto de su Secretaría Técnica;

En caso de no rendirse el informe a que se refiere el párrafo primero, se declarará fundada la causa de recusación.

El Comisionado en contra de quien se promovió la recusación, no podrá emitir voz ni voto al momento de resolver en la sesión del Pleno, sobre dicha recusación.

**IV.** Aprobada la resolución por el Pleno de este Instituto, se procederá a su engrose y firma; una vez hecho lo anterior, se notificará dentro de los tres días hábiles siguientes, al recurrente y al Comisionado correspondiente;

**V.** Contra la resolución que al efecto emita el Pleno, no procederá recurso alguno.

**VI.** Notificada la resolución, se acordará lo conducente y se reanudará el procedimiento en el que fue promovida la recusación; y

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 32.** Las ausencias temporales del Comisionado Presidente se sujetarán a lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 33.** Las ausencias de los titulares de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Ejecutiva, serán cubiertas por el servidor público que el Comisionado Presidente designe.

Para el caso de la ausencia de los titulares de las unidades administrativas y del Órgano Interno de Control, estas serán suplidas por el servidor público inmediato inferior del ausente en la materia de que se trate y así sucesivamente hasta el nivel de Jefe de Departamento del área respectiva.

**Artículo 34.** En caso de ausencia definitiva de alguno de los Comisionados Ciudadanos, se dará aviso al Poder Legislativo de la Ciudad de México, conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 35.** En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados Ciudadanos, el Comisionado Presidente lo hará del conocimiento del Pleno para que éste tome las providencias que considere pertinentes.

**Artículo 36.** Los Comisionados Ciudadanos, podrán, con la aprobación del Pleno, gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de quince días hábiles.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR**

**Artículo 37.** Es atribución del Pleno del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

**I.** Cualquiera de los Comisionados Ciudadanos podrá presentar propuestas de reformas ante el Pleno del Instituto;

**II.** El Pleno del Instituto determinará lo conducente ya sea rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y

**III.** Al momento de que el Pleno del Instituto apruebe la adición, modificación, derogación o abrogación que se indica, éstas entran en vigor, y se ordenará su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Para su mayor difusión publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal de Internet de este Instituto.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2008 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** Los procedimientos administrativos en trámite ante este Instituto, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán tramitados y resueltos conforme al Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2008.

**QUINTO.** Las atribuciones referentes a la determinación de imponer y ejecutar sanciones, quedan sujetas a lo establecido en el Transitorio Tercero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en relación con el Título Noveno del mismo ordenamiento.

**SEXTO.** La implementación y regulación de las ponencias establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal, humana y material que para tal efecto tenga el Instituto.

**SÉPTIMO.** A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento Interior, todas las referencias que se realicen en los ordenamientos jurídicos, así como cualquier acto relacionado con la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo, Dirección de Evaluación y Estudios y la Contraloría de este Instituto, se entenderán hechas a su Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Evaluación, Estudios y Gobierno Abierto y al Órgano Interno de Control, respectivamente.

**Ciudad de México, a 11 de mayo de 2017**

(Firma)

**RODRIGO MONTOYA CASTILLO**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

---